
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19  Pág.: 1 de 302

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**




**IBAGUÉ, SEPTIEMBRE DE 2024**


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 2 de 302

## TABLA DE CONTENIDO


<i>TABLA DE CONTENIDO</i> .....	2
<b>COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL TOLIMA CORTOLIMA</b> .....	<b>8</b>
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b> .....	<b>8</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.</b> .....	<b>10</b>
<i>NIVEL DIRECTIVO:</i> .....	10
<i>NIVEL ASESOR:</i> .....	13
<i>NIVEL PROFESIONAL:</i> .....	14
<i>NIVEL TÉCNICO:</i> .....	15
<i>NIVEL ASISTENCIAL:</i> .....	16
<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS O PROFESIONES:</b> .....	<b>17</b>
<b>FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO:</b> .....	<b>18</b>
<b>FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO ASISTENCIAL</b> .....	<b>19</b>
<b>VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO:</b> .....	<b>20</b>
<b>INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO:</b> .....	<b>22</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE CARGOS – DIRECCIÓN GENERAL</b> .....	<b>22</b>
<i>NIVEL DIRECTIVO:</i> .....	22
<i>DIRECTOR 015 - 22</i> .....	22
Director .....	22
<i>SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150 - 13</i> .....	25
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible .....	25
Subdirección de Administración de Recursos Naturales .....	30
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible .....	33
<i>SUBDIRECTOR JURÍDICO 0150 - 13</i> .....	38
Subdirección Jurídica .....	38

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 3 de 302


<i>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 0150 - 13</i> -----	41
Subdirección Administrativa y Financiera -----	41
<i>JEFE DE OFICINA 0137 – 10</i> -----	46
Oficina de Contratación -----	46
Oficina de Control Interno a la Gestión -----	49
Oficinas Territoriales-----	52
<i>NIVEL ASESOR:</i> -----	56
Asesor-----	56
<i>JEFE DE OFICINA ASESORA</i> -----	59
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC-----	59
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario- Juzgamiento-----	63
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario- Instrucción -----	65
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico -----	67
Oficina Asesora de Relacionamiento Institucional -----	71
Oficina Asesora de Territoriales -----	74
<i>NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</i> -----	77
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 18 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</i> -----	77
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano -----	78
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera-----	81
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos-----	83
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa-----	87
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Evaluación Ambiental de Autorizaciones, Licencias, Concesiones y Permisos Ambientales -----	90
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Seguimiento Ambiental -----	93
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Control y Vigilancia -----	95
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 18 – CARRERA ADMINISTRATIVA</i> -----	97
Subdirección Jurídica - Evaluación de Autorizaciones, Licencias, Concesiones y Permisos Ambientales-----	98
Subdirección Jurídica - Control y Seguimiento Ambiental y Sancionatorios-----	101
Subdirección Jurídica - Defensa Jurídica -----	104
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 17 – CARRERA ADMINISTRATIVA</i> -----	106
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico – TIC -----	107
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible-----	109
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Adquisición y Administración de Predios-----	111
<i>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 14 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</i> -----	113

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 4 de 302


Dirección General - Despacho -----	113
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera - Presupuesto -----	115
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera - Tesorería -----	117
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos – Liquidación y Tarifas -----	119
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Ingresos - Cobro Coactivo y Persuasivo ---	121
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa - Almacén-----	123
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 14 – CARRERA ADMINISTRATIVA-----</b>	<b>126</b>
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible – Ordenamiento territorial -----	126
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Recurso Hídrico-----	128
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Gestión Integral de la Biodiversidad -----	130
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Áreas Protegidas -----	132
Subdirección Jurídica - Despacho -----	134
Subdirección Jurídica - Despacho -----	136
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa - Servicio al Ciudadano -----	137
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Gestión Documental -----	139
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Adquisición de Bienes y Servicios -----	141
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano -----	143
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera – Contabilidad-----	145
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico – Sistema de Gestión Integrado -----	147
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico-----	149
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico - Banco de Proyectos	151
Oficinas Territoriales-----	153
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC - Sistemas de Información Geográficos -----	155
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Despacho -----	157
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Gestión Integral del Riesgo y Cambio Climático -----	158
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Despacho-----	160
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Economía Circular y Negocios Verdes -----	162
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Producción Mas Limpia-----	164
Subdirección de Desarrollo Ambiental – Educación y Gestión Socio Ambiental -----	166
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Inversiones Ambientales-----	167
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Pago por Servicios Ambientales-----	169
<b>NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO-----</b>	<b>171</b>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 5 de 302


<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 11 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</i> -----	171
Dirección General -----	171
Oficina Asesora de Relacionamiento Institucional - Apoyo al Despacho-----	173
<i>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 11 – CARRERA ADMINISTRATIVA</i> -----	175
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC - Despacho-----	175
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC - Seguridad de la Información-----	177
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico – TIC - Sistemas de Información Geográficos ---	179
Oficina de Control Interno a la Gestión -----	180
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario -----	182
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico - Sistema de Gestión Integrado -----	185
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico – Banco de proyectos	187
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico - Despacho-----	189
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Recurso Hídrico-----	191
Subdirección De Planificación Ambiental Y Desarrollo Sostenible - Despacho-----	193
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Despacho-----	194
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Áreas Protegidas -----	196
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Ordenamiento Territorial-----	198
Subdirección Jurídica - Evaluación de Autorizaciones, Licencias, Concesiones y Permisos Ambientales-----	200
Subdirección Jurídica - Defensa Jurídica -----	202
Subdirección Jurídica - Control y Seguimiento Ambiental y Procesos Sancionatorios-----	204
Subdirección Jurídica - Contratación -----	206
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos - Despacho-----	208
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos – Liquidación y Tarifas -----	210
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos-----	212
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Ingresos - Cobro Persuasivo y Coactivo ---	213
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo-----	215
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano -----	217
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Administrativa - Gestión TIC-----	219
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa - Almacén-----	221
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Gestión Documental -----	223
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera - Presupuesto -----	226
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera - Contabilidad-----	227
Subdirección de Administración de Recursos Naturales -----	229
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Despacho – Componente Social-----	232

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 6 de 302

Subdirección de Administración de Recursos Naturales – Componente Ambiental-----	234
Subdirección de Administración de Recursos Naturales – Componente Forestal -----	238
Subdirección de Administración de Recursos Naturales – Componente Biológico-----	240
Subdirección de Administración de Recursos Naturales – Componente Geológico-----	242
Subdirección de Administración De Recursos Naturales - Control y Vigilancia-----	244
Subdirección de Administración De Recursos Naturales - Control y Vigilancia - CAV-----	246
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Producción Mas Limpia -----	249
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Inversiones Ambientales -----	251
Subdirección de Desarrollo Ambiental - Pago por Servicios Ambientales -----	253
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Adquisición y Administración de Predios-----	255
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Gestión Integral del Riesgo y Cambio Climático -----	257
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Educación y Gestión Socio Ambiental -----	259
Oficinas Territoriales – Área técnica-----	261
Oficinas Territoriales - Control y Vigilancia-----	264
Oficinas Territoriales - Área Jurídica -----	266
<b>NIVEL TÉCNICO: -----</b>	<b>268</b>
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 17 – CARRERA ADMINISTRATIVA-----</b>	<b>268</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera - Despacho-----	269
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera-----	271
<b>TOPÓGRAFO 3142 – 17 – CARRERA ADMINISTRATIVA -----</b>	<b>273</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible -----	273
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 14 – CARRERA ADMINISTRATIVA-----</b>	<b>275</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa - Adquisición de Bienes y Servicios -----	275
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Servicio al Ciudadano-----	276
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Gestión Documental -----	278
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión financiera-----	279
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Técnico Administrativo -----	281
<b>TÉCNICO OPERATIVO 3132 – 12 – CARRERA ADMINISTRATIVA-----</b>	<b>283</b>
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC-----	283
Oficina Asesora de Relacionamiento Institucional -----	285
Subdirección de Administración de Recursos Naturales -----	286
Oficinas Territoriales-----	288
<b>NIVEL ASISTENCIAL: -----</b>	<b>290</b>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 7 de 302

<i>SECRETARIO EJECUTIVO 4210 – 24 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</i> -----	290
Dirección General -----	290
<i>SECRETARIO EJECUTIVO 4210 – 20 – CARRERA ADMINISTRATIVA</i> -----	292
Secretario Ejecutivo -----	292
<i>CONDUCTOR MECÁNICO 4103 – 15 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</i> -----	294
Conductor Mecánico-----	294
<i>CONDUCTOR MECÁNICO 4103 – 15 – CARRERA ADMINISTRATIVA</i> -----	296
Conductor Mecánico-----	296
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 – 15 – CARRERA ADMINISTRATIVA</i> -----	298
Auxiliar Administrativo-----	298
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 – 13 – CARRERA ADMINISTRATIVA</i> -----	299
Subdirección Jurídica -----	299
<i>OPERARIO CALIFICADO 4169 – 11 – CARRERA ADMINISTRATIVA</i> -----	300
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible -----	301


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 8 de 302

## COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL TOLIMA CORTOLIMA


### COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes, de acuerdo con lo descrito en el Decreto 0815 de 2018, modificadorio del Decreto 1083 de 2015:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aprendizaje continuo</b>	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 9 de 302

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
<b>Compromiso con la organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
<b>Adaptación al cambio</b>	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 10 de 302


COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.


Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos en la Corporación Autónoma Regional del Tolima - CORTOLIMA, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 0815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015:

#### NIVEL DIRECTIVO:


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Visión estratégica</b>	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativas más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>Liderazgo efectivo</b>	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 11 de 302

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
<b>Planeación</b>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
<b>Gestión del desarrollo de las personas</b>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de</li> </ul>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 12 de 302

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<p>aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
<b>Pensamiento Sistémico</b>	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
<b>Resolución de conflictos</b>	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 13 de 302

**NIVEL ASESOR:**


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Confiabilidad técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
<b>Creatividad e innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
<b>Construcción de relaciones</b>	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 14 de 302

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL:**


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>Asume la interdisciplinaria aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 15 de 302

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>materia a decidir con las personas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

#### NIVEL TÉCNICO:


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Confiabilidad Técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 16 de 302

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	estándares de calidad.	cumplimiento de metas y objetivos institucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades, acorde con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL:**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Manejo de la información</b>	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
<b>Relaciones interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 17 de 302

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Colaboración</b>	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> <li>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>

#### DISCIPLINAS ACADEMICAS O PROFESIONES:

Artículo 2.2.2.4.9 Decreto 1083 de 2015. “Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación”.

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
<b>AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria Zootécnica
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Antropología, Artes liberales Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines Deportes, educación física y recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación relacionada con el campo militar o policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería civil y afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 18 de 302

	Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
<b>MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

#### FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO:

**Nivel Directivo, Asesor, Profesional y Técnico:** Dentro de la normatividad vigente la entidad en el desarrollo organizacional y modernización institucional, todos los servidores públicos deben implementar y desarrollar de manera transversal en sus funciones esenciales según el nivel que le corresponde las funciones siguientes:


FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantener actualizada la información que en desarrollo de su cargo deba manejar, aplicando los procedimientos y tecnologías implementados, para garantizar el cumplimiento y mejora continua de los procesos, optimizando el desempeño en la prestación de los servicios que ofrece la Corporación, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás estándares internacionales implementados.</li> <li>2) Cumplir con los lineamientos dispuestos por los estándares internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001, aplicando los principios de mejoramiento continuo, coordinación, cooperación y articulación, participación activa, enfoque basado en procesos, enfoque del sistema para la gestión, enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones y transparencia, que propendan por mantener y consolidar el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>3) Cumplir con las normas de seguridad, utilizando correctamente los elementos de seguridad, protegiendo la salud integral para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 45001 y al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>4) Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema de Gestión Integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001, el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.</li> <li>5) Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 19 de 302

### FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO

- 6) Propender por el uso los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, garantizando un adecuado control.
- 7) Recibir y trasladar las quejas y reclamos, que se presentan en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales, al igual que los derechos de petición, a la dependencia que corresponda, de acuerdo a su competencia.
- 8) Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda, la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
- 9) Apoyar las acciones para el cumplimiento de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente
- 10) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 11) Mantener actualizado y organizado del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- 12) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, orientados a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 13) Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
- 14) Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
- 15) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 16) Resolver en forma oportuna las consultas o derechos de petición formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 17) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.


### FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO ASISTENCIAL

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 20 de 302

### FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO

- 1) Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozca por razón de sus labores, en cumplimiento de los principios y valores definidos en la Corporación.
- 2) Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la Corporación.
- 3) Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, para consignar la información o los controles relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia y responder por la exactitud de la información.
- 4) Mantener actualizada la información que en desarrollo de su cargo deba manejar, aplicando los procedimientos y tecnologías implementados, para garantizar el cumplimiento y mejora continua de los procesos, optimizando el desempeño en la prestación de los servicios que ofrece la Corporación, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás estándares internacionales implementados.
- 5) Cumplir con los lineamientos dispuestos por los estándares internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001, aplicando los principios de mejoramiento continuo, coordinación, cooperación y articulación, participación activa, enfoque basado en procesos, enfoque del sistema para la gestión, enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones y transparencia, que propendan por mantener y consolidar el Sistema de Gestión Integrado.
- 6) Cumplir con las normas de seguridad, utilizando correctamente los elementos de seguridad, protegiendo la salud integral para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 45001 y al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial.
- 7) Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema de Gestión Integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001, el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.
- 8) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, orientados a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 9) Apoyar las acciones para el cumplimiento de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.
- 10) Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
- 11) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.

**VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO:**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 21 de 302

Que el Decreto 1083 de 2015 establece el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en las entidades del sector público, esto es, a los órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes.

**Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.** El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que este Capítulo establece de acuerdo con las siguientes reglas:

Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados) de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, de la siguiente forma:

TAMAÑO DE LA PLANTA	PORCENTAJE DE LA PLANTA CON PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PORCENTAJE DE LA PLANTA CON PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PORCENTAJE DE LA PLANTA CON PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	AL 31 2019 DE DICIEMBRE DE 2019	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2027
Plantas entre 1 y 1000 empleos	2%	3%	4%


2. La Corporación Autónoma Regional del Tolima deberá efectuar el alistamiento necesario para el cumplimiento de la participación, en términos de la vinculación del porcentaje requerido y de ajustes razonables para la inclusión de esta población.

3. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo no afectan al mérito como mecanismo para el ingreso, permanencia, ascenso y retiro. En los casos de ingreso y ascenso en la carrera administrativa o en cualquiera de los sistemas especiales de carrera de la administración pública en los que la selección se realice mediante concurso de méritos se garantizará el acceso en igualdad de condiciones y la equiparación de oportunidades para la población con discapacidad.

4. Los procedimientos para la convocatoria y cobertura de estas plazas, así como el número de plazas disponibles serán publicados cada año al comienzo del año fiscal por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y por el Servicio Público de Empleo.

5. Deberá promoverse al interior de las entidades el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para este tipo de población.

6. El porcentaje aquí establecido se podrá cumplir con personas ya vinculadas a la entidad respectiva en cualquiera de los niveles jerárquicos y en cualquier forma de vinculación laboral.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 22 de 302

7. En cualquier caso, la desvinculación o retiro se realizará de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

8. Los organismos deberán reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el primer bimestre de cada año el cumplimiento del porcentaje de vinculación de servidores con discapacidad a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

9. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo determinaran las estrategias de publicidad, divulgación y acompañamiento a las entidades para el cumplimiento de esta medida.

### INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO:

Las presentes disposiciones dan cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y Decreto 2365 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población.

Lineamientos para la modificación de las plantas de personal. Las entidades públicas para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, deberán seguir los siguientes lineamientos:


1. En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.
2. Cuando se creen nuevos empleos en el nivel profesional de la rama ejecutiva del orden nacional, el lineamiento del numeral 1 se podrá cumplir a través de la creación de empleos hasta el grado 11 siempre que, en el respectivo manual de funciones y competencias laborales se permita acreditar la experiencia con las alternativas consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005, o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.
3. Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.
4. Cuando se vayan a proveer empleos de la planta temporal ya existentes, y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión, respectivamente, en condiciones de igualdad se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño.

### IDENTIFICACIÓN DE CARGOS – DIRECCIÓN GENERAL


#### NIVEL DIRECTIVO:

#### DIRECTOR 015 - 22

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	015
Grado	22
No. De cargos.	Uno (1)
Dependencias	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Consejo Directivo
Planta	Estructural

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 23 de 302

<b>II. Área Funcional</b>
DIRECCIÓN GENERAL
<b>III. Propósito Principal</b>
Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, orientadas a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, dando cumplida y oportuna aplicación a la normatividad legal, conforme a las regulaciones pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> <li>2) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo, bajo los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li> <li>3) Promover, orientar, coordinar y desarrollar con las diferentes dependencias de la Corporación el proceso de planeación integral, que permita fijar políticas y formular planes de desarrollo Institucional, de acuerdo a la misión y objetivos determinados.</li> <li>4) Dirigir el diseño y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implementación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas, correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.</li> <li>5) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Corporativa y/o Consejo Directivo, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.</li> <li>6) Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>7) Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer al Consejo Directivo los ajustes a la Estructura interna., mediante la creación o supresión de cargos, cuando las necesidades de la Corporación así lo ameriten.</li> <li>8) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamento interno, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y la Normatividad vigente.</li> <li>9) Convocar y presidir de conformidad con el artículo 72 de la Ley 99 de 1993, audiencia pública, previa solicitud elevada por alguna de las personas indicadas en el artículo referido, mediante edicto que permanecerá fijado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, durante (10) diez días y publicado en el boletín de la Corporación señalando hora, lugar y objeto de la audiencia.</li> <li>10) Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.</li> <li>11) Rendir informe al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Entidad.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 24 de 302

- 12) Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como la situación financiera, de acuerdo con los estatutos definidos.
- 13) Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Corporación, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
- 14) Nombrar, dar posesión y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
- 15) Distribuir mediante Acto Administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, la necesidad de la Corporación y los planes y programas trazados por la Entidad.
- 16) Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
- 17) Ejercer la segunda instancia del Control Interno Disciplinario, de acuerdo con lo definido en el Código Único Disciplinario.
- 18) Delegar, en los casos permitidos por la Ley, en funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
- 19) Representar a la Corporación por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación o del sector.
- 20) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
- 21) Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.
- 22) Regular los procedimientos y trámites administrativos internos, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
- 23) Realizar con su sucesor el empalme al finalizar su respectivo periodo, dejando soporte escrito de dicho empalme y en cumplimiento de lo definido en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.


#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

- 1) Constitución Política
- 2) Plan Nacional de Desarrollo
- 3) Política Nacional Ambiental
- 4) Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- 5) Normativa Ambiental
- 6) Normativa Gestión Pública
- 7) Código Único Disciplinario
- 8) Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001 E ISO 27001),
- 9) Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 10) Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### VI. Competencias Comportamentales

**Comunes**


**Por nivel jerárquico**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 25 de 302

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
<b>VII. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Artículo 21, Decreto 1768 de 1994:</b>  <b>a)</b> Título Profesional Universitario  <b>b)</b> Título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional.  <b>c)</b> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Artículo 21, Decreto 1768 de 1994:</b>  <b>a)</b> Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación.
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1768 de 1994	


### SUBDIRECTOR TÉCNICO 0150 - 13

Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	0150
Grado	13
No. De cargos.	Tres (03)
Dependencias	Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible. Subdirección de Administración de Recursos Naturales. Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible.
Cargo del jefe inmediato	Director general
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
<b>I. Área Funcional</b>	
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible	
<b>II. Propósito Principal</b>	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la operación de los procesos y actividades asociadas a la planificación y el manejo del recurso hídrico, las áreas protegidas, el ordenamiento integral ambiental, la biodiversidad de la jurisdicción de la Corporación, en pro del mejoramiento ambiental, mediante la formulación, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación ambiental, en cumplimiento de los principios y la misión institucional.	
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular con los entes territoriales de la jurisdicción, los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que la temática ambiental sea incorporada en los instrumentos de planificación regional y local, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la conformación, consolidación y dinamización del SIDAP - TOLIMA (Sistema Departamental de Áreas Protegidas), en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Suscribir las certificaciones ambientales de compatibilidad de actividades mineras para el área</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 26 de 302



de la jurisdicción de la Corporación.

4. Dirigir la formulación de políticas, programas e instrumentos de planificación ambiental para su respectiva aprobación y ejecución.
5. Dirigir la formulación de proyectos de inversión ambiental a partir de los instrumentos de planificación, de acuerdo con su competencia.
6. Liderar la elaboración de estudios e investigaciones en materia ambiental y de gestión del riesgo que permiten la implementación y el desarrollo de los programas institucionales, con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y con las entidades de apoyo técnico y científico del SINA y demás entidades del orden nacional e internacional.
7. Dirigir la implementar la política de Gestión Integral del Recurso Hídrico – PGIRH en el departamento del Tolima.
8. Dirigir las fases de aprestamiento, diagnóstico, prospectiva, formulación, evaluación y seguimiento de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas – POMCAS del departamento.
9. Liderar la implementación y puesta en marcha de los planes de ordenamiento del recurso hídrico (PORH), los planes de manejo de acuíferos, la reglamentación de corrientes hídricas superficiales, el registro de usuarios del recurso hídrico y otros instrumentos relacionados con la planificación y ordenamiento del recurso hídrico.
10. Dirigir las actividades de caracterización y censo de los usuarios del recurso hídrico superficial y subterráneo del departamento, acorde con la legislación vigente.
11. Liderar la caracterización y priorización de las áreas de importancia estratégica para el abastecimiento de acueductos municipales y/o veredales.
12. Dirigir la conformación y consolidación de los consejos de cuencas hidrográficas del departamento.
13. Promover y operativizar las comisiones conjuntas de las cuencas hidrográficas compartidas con otros departamentos.
14. Dirigir las actividades para el cálculo de los índices de inversión e índices de usos del agua de las cuencas hidrográficas del departamento y conceptuar sobre los mismos para los tramites a que haya lugar.
15. Suscribir los conceptos técnicos relacionados con el tema de recurso hídrico respondiendo a las necesidades internas y externas.
16. Liderar el proceso de adopción de los instrumentos de planificación ambiental, elaborando los documentos pertinentes.
17. Dirigir la administración de la red de monitoreo del recurso hídrico del departamento del Tolima.
18. Liderar la formulación, implementación y seguimiento al Plan de Acción Regional en Biodiversidad.
19. Dirigir la compilación de la línea base biofísica y socioeconómica del departamento.
20. Dirigir los procesos de socialización con los actores involucrados en la gestión de biodiversidad

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 27 de 302


en el departamento, la política nacional para la Gestión integral de la Biodiversidad y sus servicios Ecosistémicos.

21. Dirigir la formulación y seguimiento a los planes de manejo de humedales en la jurisdicción de la Corporación.
22. Participar, promocionar y vincularse en los procesos de planificación regional, departamental y nacional, con propuestas de inclusión de los componentes ambientales en los instrumentos de planificación ambiental y territorial.
23. Dirigir la evaluación y conceptuar sobre la dimensión ambiental de los planes de desarrollo departamental y municipal, asegurando la armonía y coherencia con la política y acciones de la corporación como máxima autoridad ambiental.
24. Dirigir las actividades de asesoría y apoyo a las administraciones municipales, concejos municipales, y consejos territoriales de planeación en el seguimiento, formulación y revisión de los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y unidades de planificación rural.
25. Dirigir la definición de lineamientos ambientales para la construcción y consolidación de las áreas de desarrollo restringido.
26. Suscribir conceptos de definición de determinantes ambientales relacionados con el uso de suelo para usuarios internos externos.
27. Dirigir la elaboración de estudios que sirvan de soporte a los instrumentos de planificación de los entes territoriales.
28. Dirigir las actividades de apoyo a los entes territoriales para la formulación de los planes de ordenamiento del arbolado urbano en la jurisdicción de la Corporación.
29. Promover la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM).
30. Dirigir las actividades de conformación, consolidación y dinamización del SIDAP – TOLIMA (Sistema Departamental de Áreas protegidas).
31. Liderar las actividades de compilación de la información sobre áreas protegidas en las diferentes instituciones del departamento y actores locales.
32. Proponer la declaratoria de las áreas protegidas de carácter regional que se consideren necesarias para la adecuada protección de las aguas, bosques, fauna y suelo, siguiendo la ruta metodológica que para tal efecto estableció el Ministerio de Ambiente a través de parques nacionales.
33. Dirigir la elaboración de estudios técnicos y planes de manejo tanto de los predios adquiridos por la Corporación como de las áreas protegidas declaradas.
34. Participar en los procesos que se desarrollan en los sistemas regionales de áreas protegidas.
35. Dirigir los procesos de identificación y caracterización de las zonas con función amortiguadora, en coordinación con parques nacionales naturales y comunidades locales.
36. Liderar las actividades de generación y actualización de información cartográfica y/o geográfica de su competencia.
37. Liderar los procesos de planificación ambiental, haciendo uso de la información cartográfica

 Corporación Autónoma Regional del Tolima 	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 28 de 302

correspondiente.

38. Ejercer la secretaría técnica de la política pública de cambio climático del Tolima durante el tiempo de su vigencia.
39. Coordinar la ejecución de acciones del Plan Integral para la Gestión del Cambio Climático del Tolima PIGCCT que corresponden a las responsabilidades de Cortolima.
40. Realizar seguimiento al cumplimiento de la ordenanza departamental 0014 de 2019 política pública de cambio climático durante el tiempo de su vigencia y demás normas que la deroguen o complementen.
41. Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
42. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
43. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los trámites y cumplimiento de los fallos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
44. Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
45. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
46. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
47. Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
48. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
49. Dirigir las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
50. Ordenar gastos y pagos a cargo de la entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General.
51. Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
52. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
53. Coordinar, planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 29 de 302

54. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
55. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
56. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de Diapositivas e internet).

10. Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano
- ✓ Transparencia.
- ✓ Compromiso con la organización

##### Nivel Jerárquico

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del entorno

*Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales –Resolución 667 de 2018: Visión estratégica*

#### VI. Requisitos de Formación Académica


##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Agronomía
- Administración.
- Economía
- Derecho y afines.
- Geología, otros programas de ciencias naturales.
- Biología, Microbiología y Afines
- Arquitectura y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.
- Ingenierías Agronómicas, Pecuarias y afines.
- Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines


##### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 30 de 302


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingenierías Ambiental, Sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>Equivalencias</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>VII. Área Funcional</b>
Subdirección de Administración de Recursos Naturales
<b>VIII. Propósito Principal</b>
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la operación de los procesos y actividades asociadas con el control y seguimiento a la explotación y formalización minera, control y vigilancia, autorizaciones, permisos y licencias ambientales, en el área de la jurisdicción de la Corporación, promoviendo el aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos naturales, a través del otorgamiento de los diferentes permisos, licencias y demás autorizaciones de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>IX. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones de control y vigilancia a los recursos naturales y el medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y seguimiento de los recursos naturales.</li> <li>3. Dirigir las actividades de evaluación y seguimiento ambiental desde el punto de vista técnico a las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales tales como: concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, para el desarrollo de actividades que impacten el medio ambiente en los tres componentes: Biótico, Abiótico y Social, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>4. Dirigir el acompañamiento, conceptos y viabilidades técnicas, seguimiento y control y vigilancia a los temas de inversión forzosa que establece la Ley 99 de 1993 y demás normas que la complementen, compilen o deroguen.</li> <li>5. Dirigir las actividades y procesos que le permitan a la Corporación ejercer el control al aprovechamiento, movilización, comercialización y transformación de los recursos naturales renovables haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>6. Dirigir la expedición de los salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables en el departamento, de acuerdo con la normatividad vigente haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>7. Liderar las actividades asociadas con la medición de cantidad, calidad y monitoreo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley y los reglamentos.</li> <li>8. Brindar asesoría y apoyo a las entidades territoriales en cuanto al control y seguimiento ambiental</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 31 de 302

en los proyectos permitidos y/o licenciados, en el área de su jurisdicción, así como en el manejo, protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas impuestas por la Entidad, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y revisar, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
10. Realizar las visitas de evaluación técnica para el trámite de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales en los casos en que se requiera y emitir los respectivos informes.
11. Emitir conceptos de viabilidad técnica ambiental para la evaluación de los proyectos de inversión de la Corporación, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
12. Dirigir la formulación de proyectos de inversión ambiental a partir de los instrumentos de planificación, de acuerdo con su competencia.
13. Liderar la definición de parámetros técnicos para la liquidación de tasas, tarifas y multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.
14. Dirigir la ejecución de las diferentes actividades para la definición de cargas contaminantes tendientes al apoyo de la liquidación de la tasa retributiva.
15. Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
16. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
17. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los trámites y cumplimiento de los fallos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
18. Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
19. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
20. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
21. Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulan para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
22. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
23. Dirigir las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 32 de 302

24. Ordenar gastos y pagos a cargo de la entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General.
25. Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
26. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
27. Coordinar, planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
29. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
30. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### X. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de Diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### XI. Competencias Comportamentales

Comunes	Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Transparencia.</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> <li>✓ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✓ Conocimiento del entorno</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales –Resolución 667 de 2018:</b>  Visión estratégica</p>


#### XII. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agronomía</li> <li>✓ Medicina veterinaria</li> <li>✓ Zootecnia</li> <li>✓ Arquitectura y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 33 de 302


<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>✓ Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>✓ Ingeniería civil y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Química y Afines</li> <li>✓ Otras Ingenierías</li> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Contaduría Pública</li> <li>✓ Economía</li> <li>✓ Biología, Microbiología y Afines</li> <li>✓ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>Equivalencias</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible
<b>II. Propósito Principal</b>
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la operación de los procesos y actividades asociadas con producción más limpia, adquisición y administración de predios, inversiones ambientales, gestión integral del riesgo, cambio climático, economía circular y negocios verdes, pagos por servicios ambientales y gestión socio ambiental, orientadas a contribuir al aseguramiento de la calidad de vida, al bienestar social, al desarrollo productivo sostenible y competitivo de la comunidad Tolimense, en cumplimiento de los principios y la misión institucional.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dirigir la formulación de proyectos de inversión ambiental a partir de los instrumentos de planificación, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2) Coordinar las actividades de proyección, ejecución, supervisión y control de los proyectos de inversión para atender la problemática ambiental planteada por los diferentes instrumentos de planificación y la comunidad en general, en el departamento del Tolima, con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos a la comunidad asentada en las diferentes cuencas hidrográficas.</li> <li>3) Emitir conceptos de viabilidad técnica ambiental para la evaluación de los proyectos de inversión de la Corporación, de conformidad con la ley y los reglamentos.</li> <li>4) Dirigir el diseño y la ejecución del programa integral de asistencia técnica y acompañamiento en producción más limpia (PML), orientado a grupos representativos de empresas de los sectores productivos primarios, secundarios y terciarios (Industrial, servicios, agropecuario y</li> </ol>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 34 de 302

minero), dentro de la jurisdicción de la Corporación, de tal manera que se obtengan producciones económicamente sostenibles, sustentables y amigables con el medio ambiente.

- 5) Coordinar las actividades de apoyo, asesoría y acompañamiento a los entes territoriales, en la identificación de los factores de riesgos, como insumo primordial en los Planes de Gestión del Riesgo Municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 6) Dirigir las actividades orientadas a la adquisición y administración de predios de interés ambiental, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
- 7) Realizar la administración técnica de las reservas forestales de propiedad o copropiedad de la Corporación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
- 8) Dirigir las actividades de institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental, a partir de la consolidación de estrategias y mecanismos de mayor impacto, en el marco de la construcción de una cultura y educación ambiental para el departamento del Tolima.
- 9) Promover los procesos de sensibilización y socialización a la comunidad sobre las normas que regulan el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10) Coordinar con las entidades territoriales y de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General, el diseño e implementación de proyectos de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa, protección, saneamiento, descontaminación y/o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y ecosistemas.
- 11) Promover e implementar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento, el emprendimiento y la innovación socio ambiental en la jurisdicción de la Corporación, estableciendo mecanismos e instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento, en el marco de la cultura ambiental.
- 12) Promover la implementación de prácticas de conservación y manejo adecuado de los recursos naturales a través de la investigación participativa aplicada, la formación y difusión de estas.
- 13) Liderar en coordinación con la Dirección General, la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, proyectos y normas afines en materia de producción limpia, consumo sostenible, negocios verdes y economía circular, dentro de la jurisdicción de la Corporación.
- 14) Realizar el acompañamiento, los conceptos y viabilidades técnicas relacionados con los temas de predios y otros que sean de su competencia inherentes a la inversión forzosa que establece la Ley 99 de 1993 y demás normas que la complementen, compilen o deroguen.
- 15) Dirigir el apoyo a las entidades territoriales en el diseño e implementación de medidas y acciones de mitigación y reducción del riesgo para el control de incendios, inundaciones, remociones en masa y demás.
- 16) Dirigir y asesorar los planes y programas de conocimiento del riesgo dirigido a comunidades, entidades de socorro y CMGRD.
- 17) Dirigir la formulación e implementación de convenios de cooperación para el fortalecimiento de la gestión del riesgo a nivel departamental.
- 18) Dirigir la atención de las solicitudes hechas por los usuarios respecto a los permisos de tala o poda de árboles en riesgo.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 35 de 302

- 19) Dirigir la realización de visitas de viabilidad, revisión o verificación en campo, correspondiente al procedimiento de adquisición de predios. (Caracterización - Elegibilidad).
- 20) Suscribir concepto de viabilidad jurídica, técnica y elegibilidad financiera para la priorización de los predios de importancia estratégica ambiental a adquirir, según los instrumentos de planificación.
- 21) Dirigir las actividades de la alimentación de la información en el software diseñado para el Banco de Tierras.
- 22) Dirigir y asesorar la formulación e implementación de los Proyectos Ambientales Escolares - PRAE, Proyectos Ambientales Universitarios - PRAU, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental - PROCEDA, procesos de educación ambiental no formal y los procesos Etno-educativos ambientales.
- 23) Promover y fortalecer la conformación del Comité Técnico de Educación Ambiental CIDEA, Departamental y Municipales.
- 24) Diseñar, coordinar los lineamientos y estrategias de los programas y proyectos de educación y participación comunitaria.
- 25) Diseñar las estrategias de educación y cultura para la gestión del riesgo, preservación del recurso hídrico, cambio climático y la protección de ecosistemas estratégicos.
- 26) Diseñar, coordinar los lineamientos y estrategias que permitan la resolución de conflictos ambientales.
- 27) Dirigir la aplicación continua de las estrategias ambientales preventivas e integradas, en los procesos productivos, los productos y los servicios, para reducir los riesgos relevantes a los humanos y al medio ambiente.
- 28) Liderar las actividades económicas en las que se ofertan bienes o servicios, que generan impactos ambientales positivos y además incorporan buenas prácticas ambientales, sociales y económicas con enfoque de ciclo de vida, contribuyendo a la conservación del ambiente como capital natural que soporta el desarrollo del territorio.
- 29) Promover la estrategia de Pagos por Servicios Ambientales – PSA, que permitan propiciar comportamientos deseables respecto a los recursos naturales en los actores sociales y a contrarrestar situaciones que afectan el mantenimiento o mejoramiento de la oferta del servicio hídrico.
- 30) Velar por que el reconocimiento de la estrategia de Pago por Servicios Ambientales PSA en la jurisdicción de la Corporación, esté orientado a la conservación, preservación, restauración y uso sostenible del suelo, en áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico, focalizadas y priorizadas, de acuerdo con problemáticas, necesidades y complementariedad, en el marco de la normatividad vigente.
- 31) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 32) Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
- 33) Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los trámites y cumplimiento de los fallos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 36 de 302

Subdirección jurídica.


- 34) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 35) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 36) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 37) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 38) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
- 39) Dirigir las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 40) Ordenar gastos y pagos a cargo de la entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General.
- 41) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
- 42) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 43) Coordinar, planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 44) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 45) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 46) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### I. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 37 de 302

9) Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil	
<b>II. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> </ul>
<b>III. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Agronomía</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 38 de 302

## SUBDIRECTOR JURÍDICO 0150 - 13

Identificación del Empleo	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Jurídico
Código	0150
Grado	13
No. De cargos.	Uno (01)
Dependencias	Subdirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Director general
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
I. Área Funcional	
Subdirección Jurídica	
II. Propósito Principal	
<p>Dirigir, orientar, supervisar y coordinar desde la perspectiva jurídica, el desarrollo de los procesos ambientales de carácter permisivo en su etapa de evaluación y seguimiento, así como los procesos sancionatorios ambientales, los procesos de contratación, la defensa judicial de la corporación; emitir conceptos y documentos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de juricidad de los actos públicos de la Corporación; dirigir y orientar la prestación de asesoría jurídica requerida por las dependencias de la Corporación; diseñar, dirigir su aplicación y evaluar la estrategia de defensa de la Corporación, en los litigios judiciales en que sea parte la Corporación.</p>	
III. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Orientar el manejo de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados, para dar cumplimiento a la misión establecida.</li> <li>2) Asistir y asesorar al Director General y a las dependencias de la Corporación, en la aplicación de la ley y la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la entidad, y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.</li> <li>3) Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones en las que sea parte la Corporación, asistiendo a las distintas audiencias que surtan, así mismo otorgando mediante poder a Apoderado judicial el trámite de estos.</li> <li>4) Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como las actuaciones inherentes al seguimiento ambiental de los mismos y aquellos derivados de la función de control y vigilancia en los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.</li> <li>5) Dirigir la definición de criterios y lineamientos jurídicos en los procesos contractuales que adelante la Corporación, para que sean aplicados dentro del marco normativo y los principios de la contratación pública.</li> <li>6) Liderar la de Defensa jurídica de la Corporación, en la formulación y actualización de la política de Prevención del daño antijurídico, así como en el proceso de verificación del cumplimiento de esta, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.</li> <li>7) Emitir los autos y actuaciones administrativas de impulso, trámite y cierre en los procesos que cursen en la Subdirección, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>8) Dirigir la estrategia de oralidad en los trámites permisionados y licenciados en etapa de seguimiento ambiental, estrategia de descongestión en cada procedimiento y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 39 de 302

- 9) Revisar los actos administrativos que se deban expedir por parte de la Dirección General, a solicitud de este último de manera verbal o escrita.
- 10) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación en la definición de estrategias relacionadas con el adecuado manejo de los diferentes trámites administrativos.
- 14) Coordinar las acciones necesarias para adelantar adecuada y oportunamente los estudios jurídicos que requiera la entidad.
- 15) Dirigir y orientar la emisión de los conceptos jurídicos que en relación con la adecuada interpretación de la normatividad aplicable a la Corporación le sean solicitados.
- 16) Dirigir la actividad reglamentaria en materia jurídica de la Corporación, en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993 y demás normas concordantes en materia ambiental y administrativa.
- 17) Orientar el seguimiento a la agenda legislativa respecto de los temas ambientales de competencia de la Corporación.
- 18) Asesorar a las dependencias de la Corporación en la adecuada interpretación de las normas Constitucionales y legales en materia ambiental, administrativa y en los demás asuntos jurídicos.
- 19) Dirigir la gestión de los procesos judiciales de carácter contencioso administrativo, procesos ordinarios, ambientales, contractuales, laborales, civiles, penales, policivos y demás que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
- 20) Recopilar, actualizar y socializar las normas legales y reglamentarias, conceptos, jurisprudencia y doctrina que hagan relación a la actividad de la Corporación, con el objeto de garantizar su cumplimiento.
- 21) Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia en las decisiones tomadas por las Oficinas territoriales, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente y las facultades asignadas.
- 22) Asignar dentro de los grupos pertenecientes a la Subdirección Jurídica las cargas laborales relacionadas con los empleos de nivel profesional, técnico y asistencial, de acuerdo con las necesidades del servicio y a las funciones establecidas por el nominador.
- 23) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 24) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 25) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 26) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 27) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 40 de 302


- 28) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
- 29) Dirigir las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 30) Ordenar gastos y pagos a cargo de la entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General.
- 31) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
- 32) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 33) Coordinar, planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 34) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 35) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 36) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Conocimiento e interpretación de la normatividad administrativa y laboral del sector público.  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia, Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.  <b>Cumplir con las Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 41 de 302


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>✓ Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

### SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 0150 - 13


<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Administrativo y Financiero
Código	0150
Grado	13
No. De cargos.	Uno (1)
Dependencias	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Director general
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
<b>II. Área Funcional</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que permitan el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y la Administración de la Corporación, en los aspectos relacionados con el Talento Humano, la Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, la Administración de Bienes y Servicios y la Gestión Documental de la Corporación, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, ejecutar y controlar la implementación de las políticas, normas y procedimientos asociados con la Gestión del Talento Humano, la Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, la Administración de Bienes y Servicios y la Gestión Documental de la Corporación, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>2. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, tramitar los proyectos de Acuerdo y demás documentos que deba someterse para la aprobación de la Asamblea Corporativa o del Consejo Directivo y una vez aprobados, numerarlos, radicarlos y mantenerlos bajo su custodia al igual que los libros de Actas y Acuerdos, de acuerdo con lo establecido en los criterios de gestión documental de la Corporación.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 42 de 302

3. Comunicar las decisiones que se tomen en las diferentes reuniones de la Asamblea Corporativa o del Consejo Directivo y colaborar con el Director General en la vigilancia de su cumplimiento, de acuerdo con los principios y valores institucionales.
4. Coordinar la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Coordinar la realización de estudios sobre estructura y planta de personal, con el fin de mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencia de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
7. Conocer y decidir sobre las solicitudes correspondientes al cobro o exoneración por conceptos de tasas de uso de agua, tarifas de seguimiento, de evaluación y demás tasas, así como las reclamaciones, solicitudes y quejas que se recepcionen respecto a los trámites de liquidación que adelanta y/o haya adelantado la Corporación, suscribiendo los respectivos actos y actuaciones administrativas a que haya lugar.
8. Liderar el proceso de identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad y dirigir la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
9. Dirigir el diseño e implementación de la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad, de acuerdo con el propósito principal del empleo.
10. Dirigir y coordinar el diseño del Plan Institucional de Archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
11. Dirigir las actividades de recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, así como las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de Obras Públicas por parte de la Corporación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
12. Dirigir las actividades y acciones de gestión de cartera de las obligaciones por concepto de tasas, tarifas y multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación, a través de estrategias que permitan una mayor efectividad en la gestión de cobro en las etapas persuasiva y coactiva, dentro del marco constitucional y legal; y con ello coadyuvar a las fuentes de financiamiento para desarrollar los planes y programas, que permitan alcanzar las metas establecidas por la Corporación, profiriendo los actos y actuaciones administrativas a que hubiere lugar con la respectiva comunicación, notificación y control de términos para su ejecutoria.
13. Dirigir los procedimientos de liquidación y recaudo, conforme a la ley, las contribuciones, tasa, derechos, tarifas, multas y demás, por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, así como fijar con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Proferir los actos y actuaciones administrativas a que haya lugar en cuanto al cobro de tarifas, liquidación, recaudo y reclamaciones que se deriven y llevar a cabo su comunicación, notificación y control de términos para su respectiva ejecutoria.
15. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 43 de 302

16. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación.
17. Elaborar la investigación de bienes y trámite de registro en las diferentes entidades de registro.
18. Asistir las diligencias de secuestro y apoyar las audiencias de remate.
19. Propender y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la Gestión Documental.
20. Propender por el manejo y guarda de los archivos central e histórico de la Corporación.
21. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación.
22. Dirigir la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones.
23. Dirigir la atención a las dependencias de la Corporación, en el soporte técnico a la infraestructura del hardware de propiedad de la corporación.
24. Administrar el Talento Humano de la Corporación de acuerdo con la normatividad que rige la materia, con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios de la Entidad, en el marco de un clima organizacional que permita la consecución de las metas institucionales y el desarrollo integral de los servidores públicos de la misma.
25. Dirigir la atención de las solicitudes de soporte técnico de las dependencias de la Corporación, sobre los equipos de cómputo y periféricos de manera oportuna y eficiente.
26. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de Caja PAC, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
27. Coordinar la realización de estudios sobre estructura y planta de personal y adelantar los estudios necesarios a fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de requisitos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
28. Recibir y trasladar a las diferentes dependencias la atención de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad.
29. Coordinar la elaboración de planes del servicio al ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas.
30. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.
31. Liderar la administración del Sistema de Información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano.
32. Diseñar el modelo de servicio al ciudadano de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, con estándares de calidad y según los deberes y derechos de los ciudadanos.
33. Liderar la operación del sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano, de acuerdo con las atribuciones dadas por las entidades y en general el sistema de información institucional.
34. Liderar la atención a los ciudadanos de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos, conforme a la

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 44 de 302


normatividad vigente.

35. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
36. Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
37. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
38. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los trámites y cumplimiento de los fallos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
39. Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
40. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
41. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
42. Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
43. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
44. Dirigir las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
45. Ordenar gastos y pagos a cargo de la entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General.
46. Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
47. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
48. Coordinar, planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
49. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
50. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 45 de 302


51. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>V. Conocimientos Básicos Esenciales</b>	
<p>Constitución Política  Plan Nacional de Desarrollo  Política Nacional Ambiental  Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  Normativa Ambiental  Normativa Gestión Pública  Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.  Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil</p>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia,  Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo  Planeación  Toma de decisiones  Dirección y Desarrollo de Personal  Conocimiento del entorno.</p> <p><b><i>Cumplir con las Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración.  Contaduría Pública.  Derecho y afines  Economía.  Ingeniería Administrativa y Afines.  Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015  Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 46 de 302

## JEFE DE OFICINA 0137 – 10

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	10
No. De cargos.	Uno (01)
Dependencias	Oficina de Contratación.
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Jurídico
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
<b>II. Área Funcional</b>	
Oficina de Contratación	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Definir criterios y lineamientos jurídicos en los procesos contractuales que adelante la Corporación, administrando los portales de contratación estatal que definan las entidades competentes y orientando los procesos contractuales para que sean aplicados dentro del marco normativo y los principios de la contratación pública.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar y controlar la actividad contractual de la Corporación, para que se efectúe dentro de los parámetros legales establecidos y se cumplan de manera estricta los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y legalidad en todas y cada una de sus etapas.</li> <li>2) Apoyar la liquidación, terminación, modificación, adición o prórroga de los procesos contractuales y la realización de los demás actos propios e inherentes de la contratación estatal, dando estricto cumplimiento a las normas que regulan la Contratación Estatal.</li> <li>3) Coordinar que la documentación soporte de los procesos contractuales, sea concordante con los procesos que se pretendan adelantar.</li> <li>4) Absolver consultas y suscribir los conceptos sobre contratación que le soliciten las diferentes dependencias de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5) Conceptuar sobre la legalidad de los documentos y requisitos de todos los contratos, convenios u órdenes, entre otros, que suscriba la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6) Orientar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización y aplicación del manual de contratación, así como a aquellas asociadas con la actualización de las bases de datos y registros en materia de contratación, de conformidad con los reglamentos internos y la normatividad vigente.</li> <li>7) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección o Jefe Inmediato, que se requieran para ser consignados en las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.</li> <li>8) Responder de manera oportuna las solicitudes referentes a la información publicada dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.</li> <li>9) Elaborar los pliegos de condiciones, términos de referencia, contratos, convenios, modificaciones y demás documentos contractuales que requiera la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente, y velar por el perfeccionamiento de los contratos, legalización, ejecución y correcta liquidación en los términos de ley.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 47 de 302

- 10) Apoyar la revisión de medios en materia de actualización normativa en contratación estatal para brindar la información necesaria al señor Director o a quien este delegue
- 11) Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor de la Corporación, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
- 12) Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión del proceso de gestión contractual de la Corporación Autónoma Regional del Tolima – Cortolima.
- 13) Coordinar con el jefe inmediato, los criterios y lineamientos jurídicos en materia contractual, definiendo las modalidades de contratación y tipología de los contratos a realizar.
- 14) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en los asuntos contractuales.
- 15) Apoyar las respuestas en forma oportuna de las consultas o derechos de petición formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, en materia jurídica contractual, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 16) Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la Subdirección Jurídica, para el cumplimiento de las funciones a cargo de esta dependencia en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 17) Realizar seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos jurídicos y contractuales según la competencia de la Corporación, consolidando los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 18) Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector, de acuerdo con sus instrucciones.
- 19) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 20) Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección Jurídica.
- 21) Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los trámites y cumplimiento de los fallos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección Jurídica.
- 22) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 23) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 24) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 25) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 48 de 302

- 26) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
- 27) Dirigir las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 28) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
- 29) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 30) Coordinar, planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 31) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 32) Apoyar al subdirector jurídico en el proceso de evaluación del desempeño del personal de la oficina de contratación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 33) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>


#### VII. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 49 de 302

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	10
No. De cargos.	Uno (01)
Dependencias	Oficina de Control Interno a la Gestión.
Cargo del jefe inmediato	Director General
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
<b>Área Funcional</b>	
Oficina de Control Interno a la Gestión	
<b>I. Propósito Principal</b>	
<p>Tiene el propósito medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la entidad y asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.</p>	
<b>II. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control, con el fin de contribuir a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Corporación, así como de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Entidad.</li> <li>2) Asesorar a los servidores públicos en los eventos que se requieran para el diseño de los planes internos de mejoramiento producto de auditorías de control interno a la gestión y de entes de control, así como efectuar el seguimiento y verificación de su efectividad.</li> <li>3) Asesorar y controlar el cumplimiento de los objetivos de la entidad a través de las auditorías y evaluar el cumplimiento del control interno de la entidad para lograr mantener y perfeccionar el sistema de control interno.</li> <li>4) Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>5) Verificar la efectividad del sistema de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>6) Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 50 de 302

- 7) Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana implantados en la entidad para resolver en forma efectiva y oportuna las quejas y reclamos presentados por los usuarios.
- 8) Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- 9) Verificar que se tomen los correctivos necesarios y se ejecuten las acciones previstas en los planes de mejoramiento formulados por las diferentes dependencias y/o procesos.
- 10) Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- 11) Coordinar con las demás dependencias la elaboración y cumplimiento a los planes de mejoramiento que suscriba con los órganos de control y a los propios de adelante la Corporación.
- 12) Atender las auditorías que adelanten los distintos órganos de control a la Corporación, velando por la oportuna entrega de información en coordinación con las demás dependencias de la entidad conforme a sus competencias.
- 13) Realizar el control, seguimiento y verificación de las solicitudes que realicen los órganos de control dentro de los términos en coordinación con las demás dependencias.
- 14) Realizar la verificación de la distribución oportuna, de las solicitudes que realicen los órganos de control a las dependencias de la Corporación, de acuerdo a sus competencias para que estas sean resueltas dentro de los términos que allí se esbocen.
- 15) Diseñar e implementar las herramientas necesarias para el control, seguimiento y verificación de las solicitudes que realicen los órganos de control a la Corporación.
- 16) 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 del sector
- 17) Desarrollar la labor de control interno establecidos en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015
- 18) Desarrollar la tercera línea de defensa frente a la evaluación de la gestión de los riesgos.
- 19) Implementar la auditoria, la efectividad y la aplicación de los controles, planes de contingencia y el monitoreo de los riesgos de la entidad.
- 20) Asesorar a los servidores públicos en los eventos que se requieran para el diseño de los planes internos de mejoramiento producto de auditorías de control interno a la gestión y de entes de control, así como efectuar el seguimiento y verificación de su efectividad
- 21) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 22) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 51 de 302


- 23) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 24) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 25) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 26) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
- 27) Dirigir las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 28) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
- 29) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 30) Coordinar, planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 31) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 32) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 33) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### III. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil


### IV. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 52 de 302

	<b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> Visión estratégica
<b>V. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Antropología y artes liberales.</li> <li>• Artes Liberales.</li> <li>• Ciencia Política.</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>• Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Filosofía, Teología y Afines.</li> <li>• Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Matemáticas, Estadística y Afines.</li> <li>• Psicología o Sociología.</li> <li>• Relaciones Internacionales.</li> <li>• Trabajo Social y Afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015	


<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	10
No. De cargos.	Cuatro (04)
Dependencias	<p>Oficinas territoriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina Territorial Oriente.</li> <li>- Oficina Territorial Sur Oriente.</li> <li>- Oficina Territorial Sur.</li> <li>- Oficina Territorial Norte.</li> </ul>
Cargo del jefe inmediato	Director General
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
<b>I. Área Funcional</b>	
Oficinas Territoriales	
<b>II. Propósito Principal</b>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 53 de 302


Propender por el cumplimiento de la normatividad legal vigente, sobre la disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, en los municipios que conforman el área de jurisdicción de cada oficina territorial.

### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Ejercer la función de autoridad ambiental en los municipios que conforman el área de jurisdicción de cada oficina territorial, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 2) Planear y coordinar las visitas de seguimiento, evaluación y control y vigilancia cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 3) Dirigir la atención a las PQR inherentes a la misionalidad de la Corporación sobre afectaciones ambientales en los municipios asignados.
- 4) Realizar el monitoreo de las visitas de evaluación, control y vigilancia y seguimiento ambiental de manera tal que se cumpla con los compromisos de gestión.
- 5) Brindar apoyo a la subdirección de administración de recursos naturales en los municipios asignados a la oficina territorial, para la evaluación y el seguimiento ambiental de los diferentes trámites ambientales que cursen en la Corporación cuando sea requerido.
- 6) Otorgar concesiones de aguas superficiales y subterráneas inferiores a 10 litros por segundo, así como los permisos y autorizaciones para aprovechamiento forestal domésticos, aislados y en riesgo, en los municipios que conforman el área de cada oficina territorial, y responder por su efectivo cumplimiento, así como el seguimiento a estos, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 7) Realizar el respectivo seguimiento a las obligaciones estipuladas en los actos administrativos que otorgaron en estas oficinas, correspondientes a la concesión de aguas de aguas superficiales y subterráneas inferiores a 10 litros por segundo en los municipios asignados a cada oficina regional, y responder por su efectivo cumplimiento.
- 8) Proyectar los respectivos actos administrativos de cobro de las tarifas de seguimiento ambiental, en los procesos permisionados.
- 9) Realizar las visitas y su respectivo informe de evaluación técnica para el trámite concesiones, permisos y autorizaciones ambientales de su competencia y jurisdicción asignada en los casos que así se requiera.
- 10) Apoyar con su equipo de trabajo a la Subdirección Administrativa y financiera, en las notificaciones, control de términos y ejecutorias de los actos y actuaciones administrativas de cobro de tasas y tarifas en municipios asignados a la oficina territorial, y la publicación de los mismos en la gaceta oficial de la Corporación.
- 11) Realizar las actividades de control y vigilancia de los municipios en su jurisdicción, que cumplan con la normatividad ambiental vigente.
- 12) Dirigir la hasta su culminación en primera instancia los procesos sancionatorios ambientales en las etapas de indagación, instrucción y seguimiento, dentro del área de los municipios asignados, haciendo uso de las plataformas con que cuente la Corporación para tal fin.
- 13) Armonizar con la Subdirección Administrativa y Financiera el desarrollo de las políticas de Servicio al Ciudadano en la Oficina Territorial correspondiente.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 54 de 302

- 14) Coordinar y realizar informes de gestión sobre avance a procesos sancionatorios tendientes al logro de los objetivos, planes, programas, procesos, procedimientos establecidos según políticas institucionales de gestión y desempeño y normas ambientales vigentes.
- 15) Coordinar con las entidades territoriales, proyectos y programas de desarrollo sostenible para protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 16) Representar a la Corporación Autónoma Regional del Tolima en el Comité de Gestión del Riesgo de los municipios de la jurisdicción y apoyar técnicamente las acciones ambientales tendientes a prevenir y mitigar el riesgo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- 17) Llevar a cabo la guarda, custodia y actualización de los expedientes que hacen parte de archivo de la oficina Territorial, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- 18) Realizar acciones que permitan promover, coordinar y desarrollar la participación comunitaria y educación ambiental en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a la oficina Territorial.
- 19) Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
- 20) Adelantar operativos con apoyo de la fuerza pública, en pro del control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, dentro de los municipios asignados a la oficina Territorial.
- 21) Servir de enlace entre las autoridades municipales del área de su competencia, respecto a las competencias asignadas a la Sede Central de la Corporación.
- 22) Realizar constantemente actividades de posicionamiento y acercamiento institucional, referentes a las competencias de la Corporación y la normatividad ambiental a comunidades y autoridades del área de su competencia.
- 23) Brindar asesorías técnicas y jurídicas, con el fin de garantizar la protección a los recursos naturales.
- 24) Apoyar la implementación de proyectos de inversión y gestión en los municipios de la territorial
- 25) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 26) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 27) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 28) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 29) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 55 de 302

- 30) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
- 31) Dirigir las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 32) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
- 33) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 34) Coordinar, planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 35) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 36) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 37) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno  <b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b>  Visión estratégica

#### VI. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> </ul>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 56 de 302


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Ingenierías Agrícola, Forestal y afines.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p><b>Equivalencia</b></p> <p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>
--	--

**NIVEL ASESOR:**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	07
No. De cargos.	Uno (1)
Dependencias	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Director General
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
I. Área Funcional	
DIRECCIÓN GENERAL	
II. Propósito Principal	
Asesorar a la Corporación, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas corporativas y planes generales de la Entidad, fortaleciendo los canales de comunicación entre la Corporación y los Entes Territoriales, ONG, Entidades Gremiales y demás comunidad en general.	
III. Descripción de las funciones esenciales	
1) Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas Corporativas, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.	
2) Realizar el seguimiento a las actividades, proyectos y procesos propios de la Corporación asignadas por el director general.	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 57 de 302

- 3) Ejercer la secretaría técnica de los comités directivos, elaborar las respectivas actas y hacer seguimiento a las tareas que se deriven de los mismos.
- 4) Establecer y mantener canales adecuados de comunicación, coordinando con todas las dependencias de la Corporación, los entes territoriales, entidades gremiales, entidades privadas y demás usuarios, en los asuntos que le confiera la Dirección General, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de los programas propios de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
- 6) Asistir a las diferentes áreas de la Corporación, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
- 7) Asesorar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de procesos y el buen desempeño de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 8) Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
- 9) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 10) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 11) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 12) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 13) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 14) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
- 15) Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 16) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
- 17) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 58 de 302

- 18) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 19) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 20) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 21) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Experiencia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa  <i>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Agronomía</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> </ul>	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 59 de 302


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Zootecnia</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p><b>Equivalencia</b></p> <p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>
---	--

## JEFE DE OFICINA ASESORA

Identificación del Empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	07
No. de cargos.	Seis (06)
Dependencias	Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC. Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario-Juzgamiento Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario- Instrucción Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico. Oficina Asesora de Relacionamento Institucional. Oficina Asesora de territoriales
Cargo del jefe inmediato	Director general
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
I. Área Funcional	
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC	
II. Propósito Principal	
Tiene como propósito principal la formulación, articulación y consolidación de las estrategias, planes y políticas que permitan potencializar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad que conlleven a la optimización de la gestión administrativa y el servicio al ciudadano, en búsqueda de los principios de eficiencia y eficacia en la gestión pública.	
III. Descripción de las funciones esenciales	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 60 de 302

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de estrategias, planes y políticas para el desarrollo, uso, aprovechamiento y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Gestionar y formular proyectos de inversión a partir de los instrumentos de planificación relacionados con el propósito principal de la dependencia
3. Articular acciones con las demás dependencias para la formulación y ejecución de proyectos de inversión de carácter ambiental que incluyan componentes TIC para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
4. Coordinar y liderar el diseño e implementación de las estrategias planes y políticas institucionales en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como soporte básico de la gestión institucional de la entidad para fortalecer el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Liderar la implementación de la política de Gobierno Digital de acuerdo con los lineamientos e iniciativas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Coordinar la implementación de lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, necesarios para ejecutar políticas, estrategias y prácticas institucionales que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios en las diferentes dependencias de la Corporación.
7. Asesorar a la Dirección general en la implementación de soluciones en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan automatizar procesos, mejorar la prestación de servicios internos y externos y reducir los tiempos de atención al usuario.
8. Liderar el diseño, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en cumplimiento de la estrategia de Gobierno digital del Estado Colombiano y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal de la entidad.
9. Diseñar, construir y coordinar la implementación las estrategias para el uso y el aprovechamiento de los sistemas de vehículos aéreos no tripulados de la Corporación Autónoma Regional del Tolima.
10. Coordinar la implementación de estrategias y herramientas para la generación, administración, publicación, difusión y uso de la información geográfica producida por la Corporación en el marco de sus funciones y competencias legales.
11. Liderar las actividades diseño, desarrollo, implementación y soporte a los sistemas de información de la Corporación, de acuerdo con los cambios tecnológicos, organizacionales y las necesidades de servicios ofrecidos o demandados por la entidad o la ciudadanía para el mejoramiento del servicio al ciudadano.
12. Liderar la administración y actualización de bases de datos, sistemas de información, página web, gaceta oficial virtual de la entidad con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y de la integridad de la información.
13. Coordinar, diseñar e implementar las estrategias de seguridad de la información de acuerdo con las normas técnicas y las políticas corporativas, así como verificar la legalidad del software que utiliza la Corporación.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 61 de 302

14. Liderar los procesos técnicos y administrativos relacionados con las nuevas tecnologías de la información para la adquisición, sistematización, operación, soporte, automatización de procesos y capacitación que requiera la Corporación.

15. Representar a Cortolima en la infraestructura colombiana de datos espaciales – ICDE, en el nodo del Sistema Nacional Ambiental.

16. Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos sobre la tecnología de información en cumplimiento de las actividades misionales y/o administrativas para el mejoramiento de las funciones a cargo de la Corporación.

17. Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.

18. Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.

19. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.

20. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.

21. Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

22. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

23. Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.

24. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.

25. Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.


26. Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.

27. Liderar la estrategia del usos de vehículos aéreos no tripulados en la Corporación Autónoma Regional del Tolima.

28. Ejecutar y coordinar los vuelos de vehículos aéreos no tripulados de la Corporación.

29. Liderar la administración de los vehículos aéreos no tripulados de la Corporación.

30. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 62 de 302

31. Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.

32. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

33. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

34. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Plan de Acción Institucional  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Normativa de vehículos aéreos no tripulados.  
 Normativa en Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones  
 Política Nacional de Gobierno Digital  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001)  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Experiencia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones. Iniciativa Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: Planeación Comunicación efectiva.


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica(profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 63 de 302

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario- Juzgamiento
<b>II. Propósito Principal</b>
Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ejercer facultad disciplinaria en la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que lo complementen, modifiquen o deroguen, investigando faltas de los servidores y exservidores públicos infractores según la Constitución y la Ley.</li> <li>2) Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que complementen modifiquen o deroguen.</li> <li>3) Valorar el material probatorio recopilado en la etapa de instrucción de los procesos disciplinario.</li> <li>4) Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de CORTOLIMA.</li> <li>5) Resolver los recursos de reposición que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.</li> <li>6) Enviar al Despacho del Director General los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.</li> <li>7) Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la entidad, a las dependencias y/o entidades respectivas.</li> <li>8) Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento.</li> <li>9) Comunicar a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que sean necesarias, el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y exservidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.</li> <li>10) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.</li> <li>11) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.</li> <li>12) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 64 de 302


- 13) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 14) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 15) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
- 16) Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 17) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
- 18) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 19) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 20) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 21) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 22) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 23) Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
- 24) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil  
 Normatividad en materia de Control Interno Disciplinario

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Experiencia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones. Iniciativa


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 65 de 302

	Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: Planeación Comunicación efectiva.
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica(profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Derecho y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	


<b>VII. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario- Instrucción

<b>VIII. Propósito Principal</b>
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

<b>IX. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ejercer facultad disciplinaria en la etapa de instrucción de conformidad con las prescripciones de la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que lo complementen, modifiquen o deroguen, investigando faltas de los servidores y exservidores públicos infractores según la Constitución y la Ley.</li> <li>2) Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia o queja disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.</li> <li>3) Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y exservidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.</li> <li>4) Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.</li> <li>5) Instruir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y exfuncionarios de CORTOLIMA, hasta la notificación del pliego de cargos y/o archivo según corresponda.</li> <li>6) Proferir las decisiones interlocutorias y de sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.</li> <li>7) Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.</li> <li>8) Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.</li> <li>9) Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 66 de 302

- 10) Practicar en campo o en otras dependencias, diligencias encaminadas a recaudar información idónea para encausar un proceso disciplinario, en favor o en contra del presunto o de los presuntos implicados.
- 11) Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
- 12) Apoyar a las demás dependencias en aspectos jurídicos y legales que afecten a los servidores públicos de la entidad.
- 13) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 14) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 15) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 16) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 17) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 18) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
- 19) Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 20) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
- 21) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 22) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 23) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 24) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 25) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 67 de 302

26) Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.

27) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### X. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil  
 Normatividad en materia de Control Interno Disciplinario

#### XI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Experiencia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones. Iniciativa Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: Planeación Comunicación efectiva.

#### XII. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica(profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional


Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico

#### II. Propósito Principal


Liderar el diseño, implementación, seguimiento y control de los instrumentos de planeación institucional, banco de proyectos, gestión de calidad, indicadores mínimos de gestión, indicadores de evaluación institucional y audiencias públicas de seguimiento al Plan de Acción Cuatrienal, enmarcados en los principios de racionalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con su competencia.

#### III. Descripción de las funciones esenciales


1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para promover y desarrollar el adecuado manejo de los recursos naturales, el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su desempeño, orientando el desarrollo institucional y evaluando su ejecución.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 68 de 302

2. Gestionar recursos de cofinanciación y formular proyectos cofinanciables de inversión ambiental a partir de los instrumentos de planificación en el área de jurisdicción de CORTOLIMA, en articulación y apoyo con las áreas técnicas respectivas.
3. Proponer, diseñar y coordinar planes de gestión y acción estratégica, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con los planes de desarrollo nacional, departamentales y municipales, de conformidad con las normas vigentes y someterlo al estudio y aprobación del Consejo Directivo.
4. Coordinar las actividades de preparación, concertación y formulación de los instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo del departamento, con las dependencias y entidades de la administración, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de la Corporación, acorde con la normatividad vigente.
6. Coordinar la formulación del PGAR, Plan de Acción Cuatrienal con sujeción a los demás planes estratégicos con las dependencias de la Corporación, sectores sociales, económicos, políticos, ambientales, institucionales, académicos y someterlo al estudio y revisión de la Dirección General.
7. Coordinar y articular con las demás dependencias de la Corporación, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas en el marco legal vigente.
8. Administrar, coordinar, operar y mantener actualizado el banco de proyectos de inversión de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de inversiones de la Corporación en articulación con las demás dependencias y efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
10. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
11. Coordinar y presentar los informes requeridos por la entidad, organismos del estado y demás agentes externos que lo requieran.
12. Monitorear la ejecución de los planes institucionales que se implementa en la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente..
13. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación, en la implementación de los instrumentos económicos y financieros propios de la gestión ambiental.
14. Orientar, dirigir, coordinar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los demás sistemas de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la competencia de la oficina asesora de planeación institucional.
16. Coordinar e implementar las políticas operativas del sistema de calidad y los procesos de participación ciudadana.
17. Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Proyectos y diseñar las herramientas y procedimientos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias departamentales y municipales.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 69 de 302

18. Coordinar la preparación y desarrollo de las audiencias públicas de seguimiento al Plan de Acción Cuatrienal y planes de gestión estratégica que adelanta la Corporación en desarrollo de su función misional.
19. Proyectar, con base en la información de las demás dependencias de la Corporación el Plan Operativo Anual de Inversiones.
20. Coordinar la implementación y el seguimiento de las políticas, planes, programas de prevención de corrupción y de participación ciudadana en el control a la gestión y los recursos públicos de la Entidad.
21. Conceptuar sobre la viabilidad de las modificaciones del Plan de Acción Cuatrienal y el presupuesto de inversión de la Corporación.
22. Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
23. Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
24. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
25. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
26. Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
27. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
28. Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
29. Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
30. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
31. Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
32. Coordinar la preparación de los conceptos sobre la modificación del presupuesto de la Corporación, de acuerdo con sus competencias y el marco legal vigente.
33. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 70 de 302

34. Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
35. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
36. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
37. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Plan de Acción institucional  
 Conocimientos en planeación estratégica  
 Manejo de presupuesto público  
 Formulación y seguimiento de proyectos de inversión  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil  
 Normatividad en materia de planeación institucional

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización Liderazgo	Experiencia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones. Iniciativa Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: Planeación Comunicación efectiva.


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica(profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> </ul>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 71 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	


<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Relacionamiento Institucional
<b>II. Propósito Principal</b>
Impulsar y posicionar la Corporación Autónoma Regional del Tolima mediante el desarrollo de actividades de implementación y seguimiento de estrategias efectivas de comunicación y relacionamiento para divulgar y socializar de manera interna y externa las acciones, planes, programas y actuaciones realizadas por la Entidad.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para la implementación y seguimiento de actividades de comunicación y relacionamiento institucional interno y externo.</li> <li>2. Proponer en el marco del propósito de la dependencia, proyectos en la formulación del PGAR, Plan de Acción Cuatrienal con sujeción a los demás planes estratégicos de la entidad.</li> <li>3. Administrar, coordinar, operar y mantener actualizado el banco de imágenes y archivos multimedia de la Corporación.</li> <li>4. Orientar el diseño de piezas y contenidos de manuales, protocolos, instructivos y demás instrumentos o herramientas utilizadas para comunicar a los grupos de valor, de manera efectiva y en lenguaje claro, los asuntos de competencia de la Corporación.</li> <li>5. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Corporación, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.</li> <li>6. Diseñar e implementar planes, programas y procedimientos dirigidos a fortalecer las relaciones de la Corporación con la comunidad, otras entidades y organismos públicos y privados.</li> <li>7. Diseñar estrategias e instrumentos para la divulgación de planes, programas y proyectos de la entidad.</li> <li>8. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación, en la implementación de campañas ambientales.</li> <li>9. Diseñar, coordinar e implementar estrategias de apropiación de los temas ambientales y conexión con los públicos objetivo, en campañas de sensibilización con manejo de lenguaje claro.</li> <li>10. Diseñar e implementar estrategias para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 72 de 302

11. Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Corporación a los medios de comunicación, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
12. Brindar apoyo a las dependencias de la Corporación, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
13. Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Corporación y sus dependencias.
14. Preparar publicaciones y presentaciones de carácter institucional para cualquier medio de comunicación, evento o actividad de la Corporación bajo la orientación de la Dirección General.
15. Articular con la oficina asesora de Direccionamiento estratégico TIC la publicación y actualización de la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Corporación.
16. Coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
17. Administrar la gestión y presencia instruccional de la Corporación en las redes sociales a través de las publicaciones y acciones pertinentes.
18. Coordinar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental regional y nacional, así como el de los asuntos de interés de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.
19. Coordinar el Direccionamiento de la información de la Corporación hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como alimentar los elementos de soporte necesarios en el aspecto informativo, de acuerdo con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
20. Asesorare que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias de la Corporación, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, asi como los resultados de los planes, programas y proyectos.
21. Diseñar y ejecutar el plan de medios de comunicación interna y externa adoptado por la Corporación, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
22. Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
23. Establecer políticas y directrices en respuesta a cualquier situación que afecte la imagen institucional.
24. Diseñar, coordinar y desarrollar los eventos y campañas institucionales que adelante la Corporación.
25. Apoyar a través de los mecanismos de comunicación y divulgación los eventos, programas, proyectos y actividades que adelante cada una de las dependencias de la Corporación en cumplimiento de su misión institucional.
26. Coordinar y articular el apoyo logístico que requieran las diferentes dependencias de la Corporación, en las actividades y eventos que se adelanten en desarrollo de la función Misional.
27. Mantener actualizado el manual de imagen corporativa de la entidad.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 73 de 302

28. Informar a la Dirección General y demás cargos directivos sobre los acontecimientos locales, nacionales internacionales, que estén relacionados directa o indirectamente con el sector ambiental, y evaluar la pertinencia en la participación.
29. Coordinar la búsqueda de información, recepción, edición y difusión de publicaciones de carácter institucional y sectorial cuando sea necesario.
30. Gestionar acuerdos o convenios con entidades del sector público o con organizaciones privadas, locales, regionales, nacionales e internacionales para el conocimiento y difusión de la gestión ambiental de la Corporación.
31. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Director General o los voceros autorizados en la Corporación.
32. Facilitar los procesos para la comunicación con organizaciones socioambientales, grupos étnicos, juveniles e infantiles y otros sectores poblacionales.
33. Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
34. Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
35. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
36. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
37. Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
38. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
39. Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
40. Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
41. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
42. Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
43. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 74 de 302

44. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

45. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Plan de Acción Institucional  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Experiencia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones. Iniciativa Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: Planeación Comunicación efectiva.

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica(profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional

Oficina Asesora de Territoriales


#### II. Propósito Principal

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 75 de 302

Asesorar y coordinar, seguimiento, acompañamiento y evaluación de las oficinas territoriales de acuerdo a lo previsto en la normatividad ambiental vigente, así como atender los asuntos que les sean delegados por la Dirección General y responder por la realización de las actividades misionales y administrativas que le sea asignadas de las oficinas territoriales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

### III. Descripción de las funciones esenciales


1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el funcionamiento eficaz de las oficinas territoriales, para la adecuada gestión de los recursos naturales en los trámites de aprovechamiento forestal y concesiones de agua en los municipios que conforman el área de cada oficina territorial.
2. Asesorar en la formulación de proyectos de inversión ambiental a partir de los instrumentos de planificación en el área de jurisdicción de CORTOLIMA.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales de cada una de las oficinas territoriales, en los términos y condiciones establecidos para su seguimiento y ejecución.
4. Asesorar la implementación las plataformas y canales de información institucional para facilitar la comunicación oportuna con las oficinas territoriales y con el nivel central.
5. Coordinar el seguimiento a las acciones requeridas para el control y vigilancia del uso, aprovechamiento, conservación y/o movilización de los recursos naturales en los trámites de aprovechamiento forestal y concesiones de agua en los municipios que conforman el área de cada oficina territorial y coordinar su operatividad con las oficinas territoriales, respondiendo por su efectivo cumplimiento.
6. Asesorar a las oficinas territoriales en los conceptos e informes técnicos necesarios para el cumplimiento de los asuntos concernientes a los municipios que conforman el área de cada una de ellas.
7. Coordinar el seguimiento a los procesos sancionatorios en firme, que se hayan adelantado en las oficinas territoriales o los que se dispongan por la sede central.
8. Apoyar a los entes territoriales, en coordinación con las oficinas territoriales respectivas de la Corporación, en la articulación de sus instrumentos de planificación y sistemas de gestión, para efectos de garantizar la incorporación del componente ambiental en los mismos y responder por su efectivo cumplimiento.
9. Coordinar con las oficinas territoriales y la subdirección de administración de recursos naturales de acuerdo con los municipios asignados, el apoyo para la evaluación técnica para el trámite y otorgamiento de aprovechamientos forestales únicos cuando sea requerido.
10. Llevar el control junto a la subdirección administrativa y financiera de los centros de almacenamiento de madera los bienes, especies y demás elementos decomisados por las oficinas territoriales.
11. Participar en comités y grupos de trabajo con los entes territoriales y demás actores sociales de la jurisdicción, en coordinación con las oficinas territoriales de la Corporación.
12. Hacer seguimiento a los registros de la información relacionada con los expedientes de las oficinas territoriales, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
13. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 76 de 302

14. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los trámites y cumplimiento de los fallos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.
15. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar que todo el equipo de trabajo de las oficinas territoriales tenga conocimiento de las situaciones ambientales relacionadas con la misionalidad de la Corporación en los municipios que conforman el área de cada oficina territorial.
16. Velar por el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
17. Velar por la oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
18. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
19. Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
20. Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
21. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
22. Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
23. Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.
24. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
25. Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
26. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
27. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
28. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 77 de 302

Política Nacional Ambiental Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) Normativa Ambiental Normativa Gestión Pública Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001), Modelo de Planeación y Gestión - MIPG Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil Normatividad en materia de Control Interno Disciplinario	
<b>V. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Experiencia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones. Iniciativa Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: Planeación Comunicación efectiva.
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingenierías Agrícolas, Forestales y afines.</li> <li>• Ingenierías Agronómicas, Pecuarias y afines.</li> <li>• Ingenierías Ambientales, Sanitarias y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	


### NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 18 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 78 de 302

<b>Grado</b>	18
<b>No. de cargos.</b>	Siete (7)
<b>Dependencias</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Planta</b>	Estructural
<b>I. Área Funcional</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano	
<b>II. Propósito Principal</b>	
Administrar, controlar y evaluar la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gestión del Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como dirigir las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos institucionales.	
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación, diseño, organización y seguimiento de los instrumentos de planificación propios para la Corporación según lo establecido en los procesos y procedimientos, lineamientos y políticas en el desarrollo del plan estratégico de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la adopción, ejecución, control y evaluación de los programas, política de talento humano y código de integridad y planes anuales como: de plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan estratégico del talento humano, plan institucional de capacitación, plan de incentivos institucionales y el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a los lineamientos de Función Pública, la Corporación y la normatividad vigente que rige la materia.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Funciones y competencias laborales y los procesos y procedimientos de Talento Humano, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de la Corporación para dar cumplimiento a la misión y los objetivos estratégicos.</li> <li>4. Coordinar la atención de las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de historias laborales, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</li> <li>5. Coordinar la custodia, administración y actualización de las hojas de vida en forma física y magnética, la plataforma del SIGEP, de los servidores públicos, exfuncionarios y pensionados de la Corporación, teniendo en cuenta los lineamientos del archivo general de la nación y normas que rigen la materia.</li> <li>6. Coordinar el proceso de administración de la nómina, prestaciones sociales y reconocimiento de viáticos de los servidores públicos de la Corporación, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.</li> <li>7. Suscribir la liquidación de nómina y prestaciones sociales de servidores públicos y pensionados, de las transferencias de ley y de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, para garantizar que estas actividades se realicen de forma oportuna y en el marco de las normas que rigen la administración de personal.</li> <li>8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Coordinar y asesorar la construcción de los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos y cualquier otra modalidad de vinculación de la</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 79 de 302

Corporación, teniendo cuenta la normatividad vigente.

10. Administrar y controlar las acciones necesarias, para que todas las dependencias de la Corporación interpreten correctamente y apliquen adecuadamente la normatividad vigente sobre administración del Talento Humano.
11. Administrar y controlar la provisión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades del servicio, direccionando el ingreso, permanencia y retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
12. Coordinar la implementación de estrategias y programas de salud mental que contribuyan al bienestar de los servidores públicos de la Corporación.
13. Asegurar la eficaz implementación y desarrollo de los procesos de selección, inducción, reinducción, bienestar social e incentivos, motivación y capacitación del personal de la Corporación, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
14. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
15. Llevar el control de las incapacidades de los servidores públicos, liquidar y efectuar el cobro a las diferentes E.P.S.
16. Coordinar y velar por el proceso de afiliación de los servidores públicos al sistema integral de seguridad social de acuerdo con la normatividad legal vigente.
17. Administrar la Carrera Administrativa de los funcionarios adscritos a la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que profiera la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
18. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la entidad, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y contratistas, y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los servidores y exservidores públicos de la Corporación, de acuerdo con los requisitos definidos en la normatividad vigente.
20. Coordinar la realización periódica del comité de convivencia laboral y el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST).
21. Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Corporación, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Expedir conceptos que interesen y coadyuven en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias de la entidad.
23. Asesorar jurídicamente al Director General y los funcionarios del nivel directivo sobre la correcta aplicación de normas en el marco de sus competencias.
24. Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Corporación en sus actuaciones.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 80 de 302

25. Coordinar la implementación del procedimiento de evaluación del desempeño en los tiempos establecidos para tal fin según la Comisión nacional del servicio civil y velar por su estricto cumplimiento.
26. Participar en representación de la Corporación en la reuniones, comités y/o juntas de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con la normatividad vigente.
27. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de su competencia.
28. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
29. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
30. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Plan institucional de la entidad  
Decreto 612 de 2018  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil


#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones

#### VI. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Psicología</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 81 de 302


Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1
---

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Coordinar, diseñar, organizar, controlar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión financiera, asegurando la asignación correcta de los recursos, para financiar los planes, programas y proyectos establecidos según el plan de acción cuatrienal y asegurar los recursos suficientes para el adecuado funcionamiento de la Corporación conforme a sus competencias y funciones misionales, que permitan alcanzar los objetivos y las metas de acuerdo con el marco legal vigente.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar al Subdirector Administrativo y Financiero en las actividades de coordinación del proceso de gestión financiera de la Corporación.</li> <li>2) Coordinar la realización y efectuar el seguimiento a las actividades presupuestales, contables y tesorales, y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos en materia financiera.</li> <li>3) Coordinar con el Subdirector Administrativo y Financiero y demás dependencias de la Corporación, el diseño, organización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación económica, presupuestal y financiera propios de la corporación, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y políticas institucionales para el cumplimiento de su misión en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4) Coordinar la realización de estudios necesarios que permitan establecer las respectivas viabilidades de conveniencia para endeudamiento y estudios necesarios para el oportuno cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>5) Emitir conceptos de viabilidad financiera cuando así se requiera.</li> <li>6) Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y gastos, y establecer estrategias financieras que sirvan como soporte para la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal.</li> <li>7) Coordinar la oportuna presentación de los informes financieros de la Corporación y enviar oportunamente la información financiera a entidades de orden nacional y entes de control, de acuerdo con las exigencias y requerimientos formulados por estas.</li> <li>8) Preparar y presentar oportunamente, los informes financieros que deban rendirse al consejo directivo de la Corporación.</li> <li>9) Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad conforme al manual de presupuesto de la Corporación y demás normas que rigen la materia.</li> <li>10) Implementar los procesos, procedimientos, trámites e instrumentos necesarios para la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los lineamientos de la Corporación y la normatividad vigente.</li> <li>11) Coordinar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.</li> <li>12) Revisar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones presupuestales para</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 82 de 302

su presentación de acuerdo con lineamientos de la normatividad vigente.

- 13) Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
- 14) Velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el giro de las órdenes de pago, con sujeción a los principios de eficiencia y transparencia.
- 15) Coordinar y promover la adecuada utilización de los recursos de tesorería generados por las diferentes fuentes de ingresos de la Entidad.
- 16) Controlar de manera integral las inversiones financieras efectuadas por la Entidad y sus excedentes de liquidez, con criterios de rentabilidad, seguridad, transparencia y oportuna disponibilidad de recursos financieros para la Corporación.
- 17) Adelantar las acciones que requiera la entidad, para llevar a cabo la gestión con bancos e instituciones financieras y rendir los informes correspondientes.
- 18) Preparar y citar la reunión del comité de inversiones de la Corporación, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.
- 19) Preparar y citar la reunión del comité técnico de sostenibilidad de la información contable de la Corporación, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.
- 20) Coordinar las actividades contables, establecidos en los procesos y procedimientos de la Corporación de acuerdo con políticas, principios y normas que establecen la Contaduría General de la Nación.
- 21) Proyectar y revisar los actos administrativos que sean de su competencia.
- 22) Coordinar la elaboración de los estados financieros, así como la preparación y rendición de los informes que de éstos se deriven.
- 23) Coordinar las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 24) Revisar, validar y verificar con su firma la generación de órdenes de pago, bajo los lineamientos sobre impuestos y demás contribuciones de ley, con la implementación de procedimientos contables y tributarios para su debida aplicación.
- 25) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias del área de gestión financiera.
- 26) Resolver en forma oportuna las consultas o derechos de petición formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 27) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General o su jefe inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
- 28) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 83 de 302

29) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

30) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normatividad finanzas públicas  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

##### Comunes

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia.  
Compromiso con la organización

##### Por nivel jerárquico

Aprendizaje continuo  
Experiencia profesional  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e Innovación  
Liderazgo de Grupos de Trabajo.  
Toma de decisiones

#### VI. Requisitos de Formación Académica

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Otras ingenierías

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

##### Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia


Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos

#### II. Propósito Principal


Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos establecidos en la Gestión de ingresos para el desarrollo de actividades que permitan el eficaz, oportuno y exacto recaudo de los ingresos de la Corporación, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos,

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 84 de 302

contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.


### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Coordinar la formulación, diseño, organización y seguimiento de los instrumentos de planificación propios para la Corporación según lo establecido en los procesos y procedimientos, lineamientos y políticas en el desarrollo de la Gestión de ingresos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2) Coordinar la implementación de estrategias que permitan una mayor efectividad en la recuperación de cartera dentro del marco constitucional y legal; y con ello coadyuvar a las fuentes de financiamiento para desarrollar los planes y programas, que permitan alcanzar las metas establecidas por la Corporación.
- 3) Coordinar con el grupo de gestión financiera el procedimiento de ejecución del recaudo de los ingresos de la Corporación, provenientes de la liquidación de las tarifas, tasas, multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.
- 4) Coordinar los procesos de expedición de recibos derivada de la liquidación de las tarifas, tasas, multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.
- 5) Velar por la correcta y oportuna expedición de los recibos correspondientes a correspondientes a la liquidación de tarifas, tasas, multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.
- 6) Coordinar las actividades y acciones requeridas para llevar a cabo la gestión de ingresos y recuperación de cartera, de las obligaciones por concepto de tasas, tarifas y multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación, a través de estrategias que permitan una mayor efectividad en la gestión de cobro en las etapas persuasiva y coactiva, dentro del marco constitucional y legal; y con ello coadyuvar a las fuentes de financiamiento para desarrollar los planes y programas, que permitan alcanzar las metas establecidas por la Corporación, haciendo uso de las plataformas y sistemas de información establecidos para ello.
- 7) Coordinar la planificación de las políticas de cobro persuasivo y coactivo de tasas, tarifas y multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.
- 8) Suscribir los actos y actuaciones administrativas derivadas del proceso de cobro persuasivo y coactivo.
- 9) Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente.
- 10) Coordinar el establecimiento de estrategias que definan las formas y Equivalencias de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
- 11) Coordinar la clasificación y seguimiento de los usuarios en la etapa persuasiva, realizando acciones para su ubicación y requiriendo el pago.
- 12) Coordinar las acciones que permitan garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.
- 13) Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los deudores de la entidad, al igual que los correspondientes a

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 85 de 302

intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales.

- 14) Custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
- 15) Coordinar procedimientos para implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
- 16) Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien a la corporación y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
- 17) Coordinar las acciones tendientes a la recuperación de la cartera vencida en favor de la corporación de manera persuasiva dentro del marco normativo.
- 18) Revisar los actos y actuaciones administrativas a que haya lugar del procedimiento de liquidación de tarifas, tasas, multas y demás, así como las reclamaciones, solicitudes y quejas que se recepcionen respecto de la liquidación que adelanta y/o haya adelantado la Corporación, así como fijar con base en las tarifas mínimas establecidas por la normatividad vigente, realizando las respectivas comunicaciones y/o notificaciones, con su correspondiente ejecutoria, haciendo uso de las plataformas y sistemas de información establecidos para ello.
- 19) Coordinar los procedimientos de identificación de bienes del deudor y la adopción de medidas cautelares, que garanticen el pago de las diferentes obligaciones que se ejecutan.
- 20) Proferir y notificar el mandamiento de pago, asegurando la interrupción del término de prescripción de la acción de cobro coactivo haciendo uso de las plataformas y sistemas de información establecidos para ello.
- 21) Suscribir acuerdos de pago con los deudores, conforme a la normativa vigente, en las etapas de cobro persuasivo y coactivo, y llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de estas, declarando su incumplimiento cuando haya lugar a ello.
- 22) Resolver las excepciones propuestas por el deudor al mandamiento de pago y ordenar seguir adelante con la ejecución.
- 23) Adelantar las actividades tendientes al decreto y aplicación de las medidas cautelares dentro del proceso de cobro coactivo.
- 24) Expedir la liquidación del crédito de las obligaciones que se ejecutan.
- 25) Revisar los recursos de ley proyectados por el grupo de gestión de ingresos.
- 26) Coordinar los procedimientos de liquidación, expedición de recibos y recaudo, conforme a la ley, las contribuciones, tasa, derechos, tarifas, multas y demás, por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, así como fijar con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 27) Ordenar y llevar a cabo la venta en subasta y/o remate de los bienes con medida cautelar y secuestrados, para el efectivo recaudo de la obligación.
- 28) Coordinar el seguimiento al pago de las obligaciones, terminando los procesos y ordenando el levantamiento de medidas cautelares.
- 29) Coordinar la implementación y seguimiento del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo en los aplicativos existentes en la Corporación para tal fin, para el debido seguimiento de la cartera.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 86 de 302

- 30) Coordinar la liquidación y recaudo, conforme a la ley, las contribuciones, tasa, derechos, tarifas, multas y demás, por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, así como fijar con base en las tarifas mínimas establecidas por la normatividad vigente.
- 31) Diseñar e implementar estrategias de seguimiento al recaudo de las tasas, tarifas, multas y liquidaciones para determinar los estados del cobro.
- 32) Realizar supervisiones a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
- 33) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 34) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normatividad finanzas públicas
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 87 de 302


Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa
<b>II. Propósito Principal</b>
Coordinar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades del procedimiento de gestión administrativa para la adquisición y administración de bienes y servicios, el soporte al técnico y operativo al hardware, la gestión documental y la atención al ciudadano.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar la formulación, diseño, organización y seguimiento a los instrumentos de planificación propios de la gestión administrativa para la adquisición y administración de bienes y servicios, el soporte técnico y operativo al hardware, la gestión documental y la atención al ciudadano, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y normatividad vigente.</li> <li>2) Coordinar la formulación y consolidación del plan anual de adquisiciones de la Corporación en el marco de la normatividad vigente y los informes derivados de este.</li> <li>3) Coordinar la implementación de políticas, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de las actividades de adquisición y administración de bienes y servicios, soporte al técnico y operativo al hardware, gestión documental y atención al ciudadano.</li> <li>4) Coordinar las actividades de administración del parque automotor, para propender por el uso racional del mismo y facilitar el desplazamiento de los servidores públicos para el cumplimiento de sus labores, en concordancia con los procesos, procedimientos y normatividad vigente, conforme al plan de acción definido.</li> <li>5) Coordinar el desarrollo de los trámites para adquisición y el aseguramiento de los bienes de la Corporación.</li> <li>6) Coordinar la realización de inventarios y la implementación de los procedimientos de ingreso y baja de bienes de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7) Coordinar en articulación con las demás dependencias, la gestión adecuada de los bienes incautados y/o decomisados que estén en custodia de la Corporación.</li> <li>8) Coordinar la correcta gestión y depuración de los bienes incautados y/o decomisados que estén en custodia de la Corporación.</li> <li>9) Administrar la caja mejor de gastos generales de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>10) Coordinar la elaboración y presentación con la periodicidad acordada, de informes de gestión sobre las actividades de adquisición y administración de bienes y servicios, soporte al técnico y operativo al hardware, gestión documental y atención al ciudadano, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>11) Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la gestión administrativa para la adquisición y administración de bienes y servicios, soporte técnico y operativo al hardware, gestión documental y atención al ciudadano según la normatividad</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 88 de 302

vigente.

- 12) Coordinar la atención de las solicitudes de soporte técnico sobre incidentes, mantenimiento preventivo y correctivo, instalación de programas y paquetes de software, entre otros, de los equipos de cómputo y periféricos en las diferentes dependencias y sedes de la Corporación.
- 13) Velar por el pago oportuno de los servicios públicos de la Corporación.
- 14) Velar por el pago oportuno de los impuestos prediales de la Corporación.
- 15) Coordinar el suministro los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias de la Corporación, de manera oportuna.
- 16) Coordinar las actividades de administración, custodia, seguimiento y evaluación de las entradas, salidas e inventarios de bienes de almacén necesario para el buen funcionamiento de la Corporación, conforme el plan de acción definido.
- 17) Coordinar las actividades de adquisición y provisión de los servicios de gestión de vigilancia, cafetería, jardinería, aseo, mantenimiento locativo, soporte técnico y mantenimiento al hardware y demás aspectos requeridos para la marcha normal de las dependencias.
- 18) Coordinar, controlar y vigilar la correcta ejecución de los contratos que tengan que ver con el servicio de vigilancia, aseo y cafetería, y demás necesidades de las diferentes dependencias de la Corporación.
- 19) Controlar el suministro de combustible, lubricantes, peajes, mantenimiento y seguros de los vehículos y motocicletas de propiedad de la Corporación.
- 20) Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles que la Corporación tiene en propiedad.
- 21) Coordinar el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles que se requieran para el funcionamiento de la Corporación.
- 22) Coordinar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Corporación, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
- 23) Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos al interior de la administración.
- 24) Coordinar la operación del proceso de servicio al ciudadano y la implementación de las políticas y estrategias de atención de los usuarios que acuden a la Corporación, en cada una de sus sedes.
- 25) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.
- 26) Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención al ciudadano tanto presencial como no presencial.
- 27) Generar mecanismos y herramientas para la atención para mejorar y facilitar la prestación de servicios por parte de Cortolima.
- 28) Coordinar las actividades de diseño e implementación de estrategias para la medición de la

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 89 de 302

oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios, para que esta se realice con eficacia, eficiencia y efectividad.

- 29) Coordinar las actividades de recepción, registro, distribución, seguimiento y control de la correspondencia tales como PQRS, trámites ambientales, solicitudes, entre otras, que se radique a través de los diferentes canales de atención con la oportunidad y efectividad requerida.
- 30) Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de la Corporación.
- 31) Coordinar la atención y solución de incidentes relacionados con los equipos de cómputo y periféricos.
- 32) Coordinar la elaboración de informes que sean requeridos, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones sean necesarios.
- 33) Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
- 34) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 35) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normatividad contratación  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Agronomía</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> </ul>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 90 de 302


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y Afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Zootecnia</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Evaluación Ambiental de Autorizaciones, Licencias, Concesiones y Permisos Ambientales
<b>II. Propósito Principal</b>
Coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el propósito de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, referentes a la evaluación técnica en el trámite y otorgamiento de autorizaciones, permisos y licencias ambientales contempladas por la Ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente, en ejercicio de autoridad ambiental.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar el Grupo de evaluación técnica de autorizaciones, licencias y permisos ambientales, para evaluar, tramitar y dar viabilidad técnica a las licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones contempladas por la Ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente.</li> <li>2) Asignar los profesionales del Grupo Interno de Trabajo para la realización de las visitas técnicas requeridas haciendo uso de las plataformas y sistemas de información que implemente la Corporación.</li> <li>3) Proponer al Subdirector de administración de recursos naturales los criterios y lineamientos técnicos para la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.</li> <li>4) Apoyar y participar con el Subdirector de administración de recursos naturales en las reuniones de requerimientos por única vez dentro del proceso de evaluación de licencias ambientales, en el desarrollo de estas.</li> <li>5) Apoyar y participar con el Subdirector de administración de recursos naturales en la preparación y desarrollo de las Audiencias Públicas ambientales que se realicen dentro del proceso de evaluación de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos ambientales.</li> <li>6) Asesorar desde el punto de vista técnico ambiental a las dependencias de la Corporación en lo relacionado con los tramites de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 91 de 302

ambientales.

- 7) Coordinar el acompañamiento, conceptos y viabilidades técnicas a los temas de inversión forzosa que establece la Ley 99 de 1993 y demás normas que la complementen, compilen o deroguen.
- 8) Brindar apoyo y emitir los respectivos pronunciamientos técnicos en las etapas de solicitudes de recursos y/o revocatorias, en los procesos sancionatorios ambientales.
- 9) Coordinar la definición de parámetros técnicos para la liquidación de tasas, tarifas y multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.
- 10) Coordinar, proyectar y revisar las respuestas a las peticiones que presenten los usuarios en los temas relacionados con la evaluación técnica para el trámite de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales.
- 11) Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el Director general o el Subdirector de administración de recursos naturales.
- 12) Coordinar con el Subdirector, la revisión y hacer observaciones a los informes técnicos en materia de evaluación técnica para el trámite de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales.
- 13) Realizar las visitas de evaluación técnica para el trámite de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales en los casos en que se requiera y emitir los respectivos informes haciendo uso de las plataformas y sistemas de información que implemente la Corporación.
- 14) Coordinar con las oficinas territoriales y de acuerdo con los municipios asignados el apoyo para la evaluación técnica para el trámite y otorgamiento de aprovechamientos forestales y las concesiones de agua de acuerdo con las competencias de las oficinas territoriales.
- 15) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 16) Participar en la formulación, diseño, elaboración, organización, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional a la cual está adscrito el empleo que desempeña, para el cumplimiento de políticas, proyectos, programas, según competencia del área funcional y los lineamientos y normatividad vigente.
- 17) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del área funcional en donde se encuentra adscrito el empleo, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 18) Coordinar con la Subdirección jurídica, la estrategia de descongestión en el Grupo de evaluación técnica de autorizaciones, licencias y permisos ambientales y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 19) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuesta en el grupo de evaluaciones técnicas de autorizaciones, licencias y permisos ambientales.
- 20) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del cumplimiento de las metas institucionales en el grupo de evaluaciones técnicas de autorizaciones, licencias y permisos ambientales, establecidas en los diferentes instrumentos de medición adoptados por la Corporación y el Ministerio de

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 92 de 302

Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- 21) Proyectar los conceptos técnicos que se adelantan en los procedimientos tramitados en el grupo de evaluaciones técnicas de autorizaciones, licencias y permisos ambientales.
- 22) Coordinar, realizar y presentar informes de gestión sobre la evaluación técnica para el trámite y otorgamiento de autorizaciones, permisos y licencias ambientales con la periodicidad acordada, en cumplimiento del plan de acción, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 23) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Evaluación jurídica de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.  
Requerimientos y audiencias en materia ambiental en la etapa de evaluación de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales conforme a la Ley 99 de 1993 y demás normatividad vigente.  
Defensa jurídica y prevención del daño antijurídico en entidades públicas  
Estrategia de oralidad en materia ambiental en las licencias, autorizaciones concesiones y permisos ambientales.  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Geología</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería química y afines</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> </ul>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 93 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zootecnia</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Seguimiento Ambiental
<b>II. Propósito Principal</b>
Coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones adscritas a la Subdirección de administración de recursos naturales, referentes al seguimiento de las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental contempladas por la Ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar el Grupo de seguimiento técnico ambiental de las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental contempladas por la Ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente.</li> <li>2) Asignar los profesionales de su coordinación para la realización de las visitas técnicas requeridas, haciendo uso de las plataformas y sistemas de información que implemente la Corporación para tal fin.</li> <li>3) Asistir a la Subdirección de administración de recursos naturales en la fijación de criterios y lineamientos técnicos para realizar el seguimiento y control de las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental contempladas por la Ley.</li> <li>4) Realizar con los profesionales del grupo, las reuniones de requerimientos técnicos de seguimiento ambiental dentro de la estrategia de oralidad en las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental.</li> <li>5) Coordinar con la subdirección de administración de recursos naturales, la estrategia de descongestión en cada procedimiento y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>6) Apoyar a la Subdirección Jurídica en el desarrollo de las Audiencias Públicas ambientales que se tramiten en la etapa de seguimiento ambiental, desde el punto de vista técnico.</li> <li>7) Coordinar desde el punto de vista técnico ambiental a las dependencias de la Corporación en los temas relacionados con los tramites de seguimiento ambiental desde el punto de vista técnico.</li> <li>8) Coordinar, revisar y aprobar las respuestas a las peticiones que presenten los usuarios en los temas relacionados con el seguimiento ambiental desde el punto de vista técnico.</li> <li>9) Coordinar el seguimiento ambiental a los temas de inversión forzosa que establece la Ley 99 de 1993 y demás normas que la complementen, compilen o deroguen.</li> <li>10) Coordinar la definición de parámetros técnicos para la liquidación de tasas, tarifas y multas</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 94 de 302

ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.


- 11) Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el Director general o el Subdirector de administración de recursos naturales, de acuerdo con sus instrucciones.
- 12) Realizar las visitas de seguimiento ambiental en los casos en que se requiera y emitir los respectivos informes, haciendo uso de las plataformas y/o sistemas de información que se implementen para tal fin.
- 13) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 14) Participar en la formulación, diseño, elaboración, organización, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional a la cual está adscrito el empleo que desempeña, para el cumplimiento de políticas, proyectos, programas, según competencia del área funcional y los lineamientos y normatividad vigente.
- 15) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios judiciales a cargo del área funcional en donde se encuentra adscrito el empleo, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 16) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuesta en el grupo de seguimiento técnico a autorizaciones, permisos y licencias ambientales.
- 17) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del cumplimiento de las metas institucionales en el grupo de seguimiento, establecidas en los diferentes instrumentos de medición adoptados por la Corporación y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a las competencias.
- 18) Coordinar, realizar y presentar informes de gestión sobre el seguimiento técnico a autorizaciones, permisos y licencias ambientales con la periodicidad acordada, en cumplimiento del plan de acción, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 19) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 95 de 302

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización</p>	<p>Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones</p>
--	---

<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>
--

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
----------------------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agronomía</li> <li>✓ Biología, Microbiología y Afines</li> <li>✓ Geología</li> <li>✓ Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>✓ Ingeniería Civil y Afines</li> <li>✓ Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>✓ Ingeniería química y afines</li> <li>✓ Medicina Veterinaria</li> <li>✓ Zootecnia</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<b>Equivalencia</b>
---------------------

<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>
---

<b>I. Área Funcional</b>
--------------------------


<p>Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Control y Vigilancia</p>
--

<b>II. Propósito Principal</b>
--------------------------------


<p>Coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones adscritas a la Subdirección de administración de recursos naturales, referentes a las actividades orientadas al control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente en el área de la jurisdicción de la Corporación, promoviendo el aprovechamiento sostenible y sustentable de estos recursos.</p>
--

<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar el Grupo de control y vigilancia ambiental en el ejercicio de la autoridad ambiental para la protección de los recursos naturales en el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente.</li> <li>2) Asistir a la Subdirección de administración de recursos naturales en la fijación de criterios y lineamientos técnicos para realizar el control y vigilancia dentro del área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>3) Brindar apoyo y emitir pronunciamientos técnicos en la etapa de instrucción de los procesos sancionatorios ambientales e indagaciones preliminares que se realicen en el desarrollo de las respectivas investigaciones, haciendo uso de las plataformas y sistemas de información implementados para tal fin.</li> <li>4) Brindar apoyo y emitir los respectivos pronunciamientos técnicos en las etapas de solicitudes de recursos y/o revocatorias, en los procesos sancionatorios ambientales.</li> </ol> |
|---|

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 96 de 302


- 5) Coordinar la realización de visitas técnicas requeridas en los procesos de control y vigilancia para la preservación de los recursos naturales, en el ejercicio de la autoridad ambiental.
- 6) Articular con las autoridades policivas, administrativas y judiciales los procedimientos de operativos de control y vigilancia para la preservación de los recursos naturales, en el ejercicio de la autoridad ambiental.
- 7) Coordinar con la subdirección administrativa y financiera el apoyo para la tasación de multas derivadas de los procesos administrativos sancionatorios.
- 8) Coordinar con la subdirección jurídica, la estrategia de descongestión en cada procedimiento y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 9) Asistir y asesorar a las dependencias de la Corporación en los temas relacionados con control y vigilancia ambiental.
- 10) Coordinar, revisar y aprobar las respuestas a las peticiones que presenten los usuarios en los temas relacionados con el control y vigilancia.
- 11) Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el Director o el Subdirector, de acuerdo con sus instrucciones.
- 12) Realizar las visitas de evaluación técnica para el trámite de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales en los casos en que se requiera y emitir los respectivos informes, haciendo uso de las plataformas y/o sistemas de información que se implementen para tal fin.
- 13) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 14) Participar en la formulación, diseño, elaboración, organización, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional a la cual está adscrito el empleo que desempeña, para el cumplimiento de políticas, proyectos, programas, según competencia del área funcional y los lineamientos y normatividad vigente.
- 15) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios judiciales a cargo del área funcional en donde se encuentra adscrito el empleo, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 16) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuesta en el grupo de control y vigilancia.
- 17) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del cumplimiento de las metas institucionales en el grupo de control y vigilancia, establecidas en los diferentes instrumentos de medición adoptados por la Corporación y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las competencias.
- 18) Coordinar, realizar y presentar informes de gestión sobre las actividades de control y vigilancia con la periodicidad acordada, en cumplimiento del plan de acción, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 19) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 97 de 302


<b>IV. Conocimientos Básicos Esenciales</b>	
<p>Constitución Política  Plan Nacional de Desarrollo  Política Nacional Ambiental  Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  Normativa Ambiental  Normativa Gestión Pública  Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil</p>	
<b>V. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia.  Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo  Experiencia profesional  Trabajo en equipo y colaboración  Creatividad e Innovación  Liderazgo de Grupos de Trabajo.  Toma de decisiones</p>
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Agronomía  Biología, Microbiología y Afines  Geología  Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afine  Ingeniería química y afines  Medicina Veterinaria  Zootecnia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015  Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 18 – CARRERA ADMINISTRATIVA


<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos.	Tres (3)

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 98 de 302

<b>Dependencias</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>I. Área Funcional</b>	
Subdirección Jurídica - Evaluación de Autorizaciones, Licencias, Concesiones y Permisos Ambientales	
<b>II. Propósito Principal</b>	
<p>Coordinar, organizar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones adscritas a la Subdirección Jurídica, referentes a la evaluación, trámite y otorgamiento de autorizaciones, permisos y licencias ambientales contempladas por la Ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente.</p>	
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar el Grupo de evaluaciones de autorizaciones, licencias y permisos ambientales, para evaluar, tramitar y otorgar las licencias ambientales, concesiones de aguas superficiales y subterráneas iguales o superiores a 10 L/seg, aguas sobrantes cuya concesión originaria sea igual o superior a 10 L/seg, prospecciones y exploraciones, permisos y autorizaciones contempladas por la Ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>2) Asistir a la Subdirección Jurídica en la fijación de criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.</li> <li>3) Apoyar al Subdirector Jurídico en las reuniones de requerimientos por única vez dentro del proceso de evaluación de licencias ambientales, en el desarrollo de estas.</li> <li>4) Apoyar al Subdirector Jurídico en la preparación y desarrollo de las Audiencias Públicas ambientales que se realicen dentro del proceso de evaluación de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos ambientales, así como aquellas que se desarrollen en etapa de seguimiento dentro del marco de la estrategia de oralidad.</li> <li>5) Asistir y asesorar a las dependencias de la Corporación en los temas relacionados con los trámites de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales.</li> <li>6) Coordinar, revisar y aprobar las respuestas a las peticiones que presenten los usuarios en los temas relacionados con la evaluación, trámite y otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales, seguimiento ambiental y generalidades en materia ambiental.</li> <li>7) Adelantar los trámites correspondientes a las solicitudes de modificaciones, cambio de solicitante y renovaciones elevadas ante la Subdirección Jurídica, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>8) Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el Director o el Subdirector, de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>9) Coordinar con el subdirector jurídico, la firma de autos y actuaciones de impulso procesal, oficios de citación y/o comunicación de estos, haciendo uso de las plataformas y/o sistemas de información que se implementen para tal fin.</li> <li>10) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 99 de 302

- 11) Participar en la formulación, diseño, elaboración, organización, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional a la cual está adscrito el empleo que desempeña, para el cumplimiento de políticas, proyectos, programas, según competencia del área funcional y los lineamientos y normatividad vigente.
- 12) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios judiciales a cargo del área funcional en donde se encuentra adscrito el empleo, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 13) Implementar y coordinar con el Subdirector Jurídico, la estrategia de descongestión en cada procedimiento y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 14) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el grupo de evaluaciones de autorizaciones, licencias y permisos ambientales.
- 15) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del cumplimiento de las metas institucionales en el grupo de evaluaciones de autorizaciones, licencias y permisos ambientales, establecidas en los diferentes instrumentos de medición adoptados por la Corporación y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 16) Estudiar, revisar y evaluar las proyecciones de actos y actuaciones que se adelantan en los procedimientos tramitados en el grupo de evaluaciones de autorizaciones, licencias y permisos ambientales o seguimiento, según corresponda, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 17) Coordinar, realizar y presentar informes de gestión sobre la evaluación, trámite y otorgamiento de autorizaciones, permisos y licencias ambientales con la periodicidad acordada, en cumplimiento del plan de acción, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 18) Coordinar la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 19) Coordinar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 20) Apoyar atención los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 21) Coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 22) Coordinar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 23) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
- 24) Apoyar en la coordinación de actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 100 de 302

<p>Corporación, en los procesos de su competencia.</p> <p>25) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</p> <p>26) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>27) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
--

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

<p>Constitución Política  Plan Nacional de Desarrollo  Política Nacional Ambiental  Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  Normativa Ambiental  Evaluación jurídica de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.  Requerimientos y audiencias en materia ambiental en la etapa de evaluación de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales conforme a la Ley 99 de 1993 y demás normatividad vigente.  Defensa jurídica y prevención del daño antijurídico en entidades públicas  Estrategia de oralidad en materia ambiental en las licencias, autorizaciones concesiones y permisos ambientales.  Normativa Gestión Pública  Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil</p>
--

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia.  Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo  Experiencia profesional  Trabajo en equipo y colaboración  Creatividad e Innovación  Liderazgo de Grupos de Trabajo.  Toma de decisiones</p>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:   ✓ Derecho y afines   Título de posgrado en la modalidad de especialización.   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


#### Equivalencia

<p>Decreto 1083 de 2015  Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>
--

#### I. Área Funcional


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 101 de 302

<b>Subdirección Jurídica - Control y Seguimiento Ambiental y Sancionatorios</b>
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Coordinar, organizar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones adscritas a la Subdirección Jurídica, referentes al seguimiento de las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental contempladas por la Ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente, así como la implementación de la estrategia de oralidad dentro de los mismos, así como adelantar los procesos sancionatorios ambientales que cursan en la Subdirección Jurídica, dentro del marco legal vigente.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar el Grupo de control y seguimiento y sancionatorios, en el procedimiento de control y seguimiento de las licencias ambientales, autorizaciones, concesiones de aguas superficiales y subterráneas iguales o superiores a 10 L/seg, aguas sobrantes cuya concesión originaria sea igual o superior a 10 L/seg, prospecciones y exploraciones, demás permisos e instrumentos de manejo ambiental contempladas por la Ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que impacten o puedan intervenir el medio ambiente, así como el correspondiente a los procesos sancionatorios ambientales que cursan en la Subdirección Jurídica, dentro del marco legal vigente, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>2) Asistir a la Subdirección Jurídica en la fijación de criterios y lineamientos jurídicos para realizar el seguimiento y control de las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental contempladas por la Ley y en los procesos sancionatorios ambientales que cursan en la Subdirección Jurídica, dentro del marco legal vigente.</li> <li>3) Coordinar la estrategia de oralidad en las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental contempladas por la Ley en la etapa de seguimiento ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4) Realizar con los profesionales del grupo, las reuniones de requerimientos de seguimiento ambiental dentro de la estrategia de oralidad en las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental, apoyando cuando se estime conveniente, los procesos de evaluación ambiental.</li> <li>5) Adelantar los trámites correspondientes a las solicitudes de traspasos, cesiones y prórrogas elevadas ante la Subdirección Jurídica en asocio con el grupo de evaluación, haciendo uso de las plataformas y/o sistemas de información que se implementen para tal fin.</li> <li>6) Coordinar con el Subdirector Jurídico, la estrategia de descongestión en cada procedimiento y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>7) Apoyar al Subdirector Jurídico en la preparación y desarrollo de las Audiencias Públicas ambientales que se tramiten en la etapa de seguimiento ambiental.</li> <li>8) Asistir y asesorar a las dependencias de la Corporación en los temas relacionados con los tramites de seguimiento ambiental y proceso sancionatorio ambiental.</li> <li>9) Suscribir con el abogado sustanciador dentro de los procesos sancionatorios ambientales e indagaciones preliminares, las declaraciones y versiones libres que se realicen en el desarrollo de las respectivas investigaciones.</li> <li>10) Coordinar, revisar y aprobar las respuestas a las peticiones que presenten los usuarios en los temas relacionados con el seguimiento ambiental y proceso sancionatorio ambiental.</li> <li>11) Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 102 de 302

interinstitucionales para los que sea delegado por el Director o el Subdirector jurídico, de acuerdo con sus instrucciones.

- 12) Coordinar con el Subdirector jurídico, la firma de autos y actuaciones de impulso procesal, oficios de citación y/o comunicación de estos, haciendo uso de las plataformas y/o sistemas de información que se implementen para tal fin.
- 13) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 14) Participar en la formulación, diseño, elaboración, organización, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional a la cual está adscrito el empleo que desempeña, para el cumplimiento de políticas, proyectos, programas, según competencia del área funcional y los lineamientos y normatividad vigente.
- 15) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios judiciales a cargo del área funcional en donde se encuentra adscrito el empleo, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 16) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuesta en el grupo de control y seguimiento y sancionatorios.
- 17) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del cumplimiento de las metas institucionales en el grupo de control y seguimiento y sancionatorios, establecidas en los diferentes instrumentos de medición adoptados por la Corporación y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 18) Estudiar, revisar y evaluar las proyecciones de actos y actuaciones que se adelantan en los procedimientos tramitados en el grupo de control y seguimiento y sancionatorios, haciendo uso de las plataformas y/o sistemas de información que se implementen para tal fin.
- 19) Coordinar, realizar y presentar informes de gestión sobre el control, seguimiento y proceso sancionatorios con la periodicidad acordada, en cumplimiento del plan de acción, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 20) Coordinar la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 21) Coordinar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 22) Apoyar atención los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 23) Coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 24) Coordinar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 25) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 103 de 302

delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones

- 26) Apoyar en la coordinación de actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.
- 27) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 28) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 29) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Procesos sancionatorios ambientales  
 Seguimiento a licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.  
 Estrategia de oralidad en materia de seguimiento ambiental en las licencias, autorizaciones concesiones y permisos ambientales.  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones

#### VI. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  ✓ Derecho y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia


Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 104 de 302

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Jurídica - Defensa Jurídica
<b>II. Propósito Principal</b>
Coordinar y hacer seguimiento al proceso de defensa jurídica de la Corporación, así como al análisis, elaboración y producción de conceptos del área con el fin de salvaguardar la juridicidad de los actos públicos de la Corporación, de acuerdo con la normativa legal vigente y las solicitudes formuladas.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordinar el grupo de defensa jurídica, realizando el control y seguimiento a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que intervenga la Corporación como parte, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>2) Coordinar con el Subdirector Jurídico el proceso de interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales en los asuntos jurídicos de la Corporación, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos, emitiendo los conceptos jurídicos a los que haya lugar.</li> <li>3) Coordinar el proceso de elaboración, estudio y emisión de conceptos o comentarios sobre los proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que le soliciten a la Corporación en virtud de sus funciones.</li> <li>4) Proyectar los conceptos jurídicos solicitados por Asamblea General, Consejo Directivo, Dirección General y demás dependencias de la entidad.</li> <li>5) Coordinar el proceso de elaboración, estudio y emisión de conceptos de los actos administrativos de carácter general que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica.</li> <li>6) Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica, el proceso de defensa judicial en los procesos litigiosos de carácter contencioso administrativo, contractual, de predios, laboral, ambiental, policivos, penales, civiles y demás, que se adelanten en contra de la Corporación o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación según sea el caso.</li> <li>7) Coordinar y realizar el registro, control y seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad o en los que intervenga como parte.</li> <li>8) Coordinar la realización de todas las acciones jurídicas que se originen en la jurisdicción coactiva y cobro persuasivo tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los usuarios que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones.</li> <li>9) Emitir conceptos que le sean solicitados por los grupos de evaluación de autorizaciones, licencias, concesiones y permisos ambientales, y control y seguimiento ambiental y sancionatorio.</li> <li>10) Coordinar la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina; relacionada con la actividad de la Corporación velando por su actualización y difusión, en coordinación con los demás grupos de la Subdirección Jurídica y de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.</li> <li>11) Hacer seguimiento y llevar el control del cumplimiento de los fallos judiciales y de las acciones de repetición a que haya lugar.</li> <li>12) Llevar el control de cumplimiento de los fallos judiciales que se profieran contra y en favor de la Corporación, en articulación con las demás dependencias.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 105 de 302

- 13) Coordinar y organizar periódicamente mesas técnicas de trabajo con el personal vinculado que hace parte del Grupo de Defensa Jurídica, con el fin de establecer las metas, procesos y acciones a realizar en cumplimiento de los fines del grupo que lidera.
- 14) Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector, de acuerdo con sus instrucciones.
- 15) Asesorar a la Dirección General y a la dependencia encargada de adquisición y administración de predios de la entidad, cuando estos lo soliciten.
- 16) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 17) Estudiar, revisar, evaluar y conceptuar sobre asuntos jurídicos de competencia del área funcional y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, procesos, procedimientos y en cumplimiento de la misión, los objetivos y la normatividad vigente
- 18) Formular y actualizar la política de Prevención del daño antijurídico, así como en el proceso de verificación del cumplimiento de esta, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
- 19) Llevar a cabo el manejo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano EKOGUI de la Corporación.
- 20) Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Conciliación de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente.
- 21) Coordinar la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.
- 22) Coordinar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
- 23) Apoyar atención los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
- 24) Coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.
- 25) Coordinar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 26) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones
- 27) Apoyar en la coordinación de actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 106 de 302

- 28) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 29) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 30) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Coordinación de procesos de evaluación y seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.  
Defensa jurídica y prevención del daño antijurídico en entidades públicas  
Manejo de la plataforma EKOGUI  
Comités de conciliación de entidades públicas  
Normativa Gestión Pública  
Normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.  
Normativa Procesal Administrativa.  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo. Dirección y Desarrollo de personas. Toma de decisiones

#### VI. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  ✓ Derecho y afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 17 – CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Identificación del Empleo**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 107 de 302

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. De cargos.	Tres (03)
Dependencias	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Planta	Global

**Área Funcional**


Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico – TIC

**Propósito Principal**

Organizar y ejecutar políticas, procesos y procedimientos relacionados con la arquitectura de la información en el marco de la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI para enfrentar los cambios y variaciones en las necesidades estratégicas, misionales y de apoyo, basados en una filosofía de responsabilidad, calidad y confidencialidad.

**Descripción de las funciones esenciales**

1. Participar en la formulación, seguimiento, ajuste y ejecución de estrategias, planes y políticas, procesos y procedimientos en materia de arquitectura de la información para el desarrollo, uso, aprovechamiento y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde a la normatividad vigente y de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.
2. Formular y apoyar la estructuración de proyectos de inversión en materia de arquitectura de información a partir de los instrumentos de planificación que adelante y participe la Corporación en desarrollo de su misión.
3. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para hacer uso del sistema de información geográfica en la implementación de soluciones que contribuyan al mejoramiento del desarrollo de las actividades misionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Corporación.
4. Apoyar el desarrollo de los lineamientos en materia de arquitectura de la información de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, necesarios para implementar políticas, estrategias y prácticas institucionales que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de los servicios que presta la Corporación.
5. Implementar y mantener la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en cumplimiento de la estrategia de Gobierno digital del Estado Colombiano y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal de la entidad.
6. Implementar y brindar soporte a los sistemas de información de la Corporación y demás herramientas de información con que cuente la entidad, de acuerdo con los cambios tecnológicos, organizacionales y las necesidades de servicios ofrecidos o demandados por la entidad o la ciudadanía para el mejoramiento del servicio.
7. Administrar y actualizar bases de datos, sistemas de información, página web, gaceta oficial virtual de la entidad con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y de la integridad de la información.
8. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento de arquitectura de la información para la adquisición, sistematización, operación, soporte y

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 108 de 302

capacitación que requiera la Corporación.


9. Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
10. Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
11. Elaborar y consolidar los informes de gestión respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
13. Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)
- Auditor interno en Sistemas de Gestión de la Seguridad ISO 27001
- 11) Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil


#### Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo directivo</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 109 de 302

Requisitos de Formación Académica	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</li> <li>• Ingeniería de Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Equivalencia	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

I. Área Funcional
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible
II. Propósito Principal
Diseñar, organizar y ejecutar políticas, procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Corporación encaminadas a la Gestión Integral de los recursos naturales, que permitan la implementación y el desarrollo de los programas institucionales.
III. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, formulación, seguimiento, diagnósticos, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación del área funcional en la cual está distribuido el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, planes, lineamientos institucionales y normatividad vigente en la materia.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, para el desarrollo de los procesos y procedimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3) Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios ambientales a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas, modelos, lineamientos institucionales establecidos en los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está distribuido el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>6) Implementar procesos, procedimientos, manuales, métodos e instrumentos requeridos con el fin de mejorar la prestación de los servicios en la Corporación.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 110 de 302

- 7) Realizar seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos, relacionados con el área funcional en la que está distribuido el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 8) Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos sobre actos relacionados con los recursos naturales en cumplimiento de las actividades misionales y/o administrativas para el mejoramiento de las funciones a cargo de la Corporación.
- 9) Apoyar la elaboración con la periodicidad acordada de los informes de gestión, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### V. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Forestal</li> <li>• Biología, microbiología y afines</li> <li>• Geología</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 111 de 302

Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Adquisición y Administración de Predios
<b>II. Propósito Principal</b>
Diseñar y ejecutar políticas, procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Subdirección de Desarrollo Ambiental sostenible, orientadas a la adquisición de predios de interés ambiental y la administración técnica de las reservas forestales de propiedad o copropiedad de la Corporación, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la formulación, diseño, organización, elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional en la cual está adscrito el empleo, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales de Desarrollo ambiental sostenible –Adquisición y administración de predios de interés ambiental, acorde a la normatividad vigente.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia de desarrollo ambiental sostenible a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con adquisición y administración de predios de interés ambiental, el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo, para el desarrollo de los procesos y procedimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios para la Adquisición y administración de predios, competencia a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4) Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el área de desarrollo ambiental- para adquisición y administración de predios de interés ambiental y reservas forestales, para el cumplimiento de las funciones a cargo de Corporación y del área funcional para lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>5) Participar en el seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios del área funcional en la cual está adscrito el empleo, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, planes, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente en materia de Adquisición y administración de predios y reservas forestales en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>6) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>7) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8) Proyectar, revisar y emitir conceptos viabilidad técnica, elegibilidad financiera, jurídica relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de las actividades misionales y / o administrativas de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos de competencia de la Corporación en temas de adquisición y administración de predios, en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 112 de 302

- 9) Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión y de visitas de supervisión de proyectos sobre la adquisición y administración de los bienes inmuebles rurales o las reservas forestales de propiedad de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 10) Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector, de acuerdo con sus instrucciones.
- 11) Atender las labores de contingencia que se presenten y que afecten los recursos naturales, al medio ambiente y/o a las comunidades, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 12) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil

#### V. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 113 de 302

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 14 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. De cargos.	Siete (07)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Director General
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
I. Área Funcional	
Dirección General - Despacho	
II. Propósito Principal	
Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades encaminadas a cumplir las funciones asignadas a la Dirección General, evaluando la normatividad y la reglamentación relacionada con los programas y proyectos, de competencia del área de trabajo.	
III. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Director General de la Corporación, en el desempeño de las funciones de la dependencia y en el seguimiento y monitoreo de la ejecución en los temas relacionados con la gestión administrativa y logística y proyectos de inversión, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos como primera autoridad y unidad ejecutora de la política ambiental en el departamento del Tolima.</li> <li>2. Realizar articulación con las diferentes dependencias de la Corporación, con el fin de apoyar la adecuada gestión interna y externa de los proyectos de inversiones ambientales en la corporación.</li> <li>3. Apoyar actividades de seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos definidos por la dirección general con las comunidades, así como de las diferentes dependencias de la corporación con la dirección general.</li> <li>4. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos definidos por las diferentes dependencias de la Corporación, en las reuniones, juntas, comités, etc. con el fin de informar al Director, sobre su gestión.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica para articular con las dependencias de la Corporación, la consolidación de toda información para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados al Director.</li> <li>7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones de la dirección general, en materia de proyectos de inversión ambiental, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</li> </ol>	


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 114 de 302

<p>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.</p>	
<p><b>1) Conocimientos Básicos Esenciales</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Política Nacional Ambiental</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)</li> <li>• Normativa Ambiental</li> <li>• Normativa Gestión Pública</li> <li>• Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),</li> <li>• Modelo de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)</li> </ul>	
<p><b>2) Competencias Comportamentales</b></p>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018</b></p>
<p><b>3) Requisitos de Formación Académica</b></p>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Agronomía</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ul>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 115 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Zootecnia</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p><b>Equivalencia</b></p> <p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>
--	--

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera - Presupuesto
<b>II. Propósito Principal</b>
Implementar los procedimientos de presupuesto que contribuyan al cumplimiento del proceso de gestión financiera, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la coordinación financiera en las actividades de diseño, organización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación económica, presupuestal y financiera propios de la corporación, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y políticas institucionales para el cumplimiento de su misión en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y oficinas territoriales que hacen parte de la estructura de la Corporación, sobre trámites y procesos presupuestales.</li> <li>3. Preparar informes de carácter presupuestal que la Corporación deba producir para fines internos y con destino a organismos de control e instancias de carácter externo y cuando sea necesario, con base en la recepción, análisis y procesamiento de la información producida por las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>4. Expedir los respectivos documentos de ejecución presupuestal, de acuerdo con las solicitudes que realice cada dependencia conforme a las necesidades contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones, instrumentos y procedimientos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Efectuar seguimiento y control a la constitución y ejecución de las reservas presupuestales, vigencias expiradas, pasivos exigibles y el presupuesto de la vigencia.</li> <li>6. Verificar la información cargada en el perfil de presupuesto en el sistema de información financiero de la nación – SIIF para el manejo de los recursos provenientes del presupuesto general de la</li> </ol>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 116 de 302

<p>nación.</p> <p>7. Elaborar los proyectos de actos administrativos de movimientos presupuestales de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con la oficina asesora de planeación institucional y Direccionamiento estratégico para el caso de los proyectos de inversión.</p> <p>8. Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.</p> <p>9. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>10. Realizar los informes, documentos y dar trámite a las solicitudes de los órganos de control, entidades del orden nacional en los términos establecidos.</p> <p>11. Dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, de acuerdo con su competencia.</p> <p>12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. Conocimientos Básicos Esenciales</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Política Nacional Ambiental</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)</li> <li>• Normativa Ambiental</li> <li>• Normativa Gestión Pública</li> <li>• Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),</li> <li>• Modelo de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)</li> </ul>	
<p><b>V. Competencias Comportamentales</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por nivel jerárquico</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018 para el cargo de Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Presupuestal y Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
<p><b>VI. Requisitos de Formación Académica</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 117 de 302

<p>Título profesional en disciplina académica Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Industrial.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera - Tesorería
<b>I. Propósito Principal</b>
Implementar procedimientos que contribuyan al cumplimiento de las actividades de tesorería, garantizando el adecuado manejo del efectivo, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías que contribuyan al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
<b>II. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Desarrollar las actividades que permitan administrar y custodiar con responsabilidad y diligencia, los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio de la Corporación.</li> <li>2) Desarrollar las operaciones de tesorería de la Corporación de acuerdo con normas y procedimientos establecidos en la Corporación y normatividad vigente.</li> <li>3) Verificar el recaudo de los recursos provenientes de los diferentes conceptos de pago que recibe la Corporación y su debido registro en los sistemas de información financieros.</li> <li>4) Controlar las transferencias recibidas por la Corporación por concepto de sobretasa ambiental e intereses recaudados y transferencias del sector eléctrico de manera mensual y trimestral, según sea el caso.</li> <li>5) Informar al jefe inmediato sobre la situación de caja y bancos y efectuar los traslados de fondos entre cuentas bancarias requeridos para dar cumplimiento al pago oportuno de las cuentas, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6) Elaborar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, así como los actos administrativos y documentos relacionados con el mismo, cuyo trámite corresponda a la Subdirección Administrativa y financiera, a la Dirección General o a la autoridad competente, y proponer la priorización de los gastos inherentes a dicho instrumento.</li> <li>7) Elaborar el Flujo de Caja anual y mensual de la Corporación y someterlo a consideración de los superiores inmediatos, como instrumento para la adecuada administración y oportuna obtención de los recursos financieros disponibles o requeridos por la entidad.</li> <li>8) Expedir las certificaciones relacionadas con excedentes financieros e ingresos, en orden a su</li> </ol>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 118 de 302

<p>incorporación al presupuesto institucional, así como las demás que se deriven de las actividades de Tesorería.</p> <p>9) Verificar las órdenes de pago velando por el cumplimiento de los requisitos necesarios para su correspondiente giro, con sujeción a los principios de eficiencia y transparencia.</p> <p>10) Administrar el perfil de pagador en el sistema de información financiero de la nación – SIIF para el manejo de los recursos provenientes del presupuesto general de la nación.</p> <p>11) Suscribir los comprobantes de egresos a cargo de la Corporación, con fundamento en la revisión y verificación de los documentos que los soportan y generar documentos de pago electrónico e instrumentos de pago similares con fundamento en las delegaciones o autorizaciones que le hayan sido conferidas por la Dirección General, el superior inmediato o la autoridad competente.</p> <p>12) Realizar las transferencias de las deducciones y aportes que por ley asume la Corporación.</p> <p>13) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias del empleo.</p> <p>14) Resolver en forma oportuna las consultas o derechos de petición formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.</p> <p>15) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General o su jefe inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.</p> <p>16) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</p> <p>17) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</p> <p>18) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>III. Conocimientos Básicos Esenciales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Política Nacional Ambiental</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)</li> <li>• Normativa Ambiental</li> <li>• Normativa Gestión Pública</li> <li>• Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),</li> <li>• Modelo de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)</li> </ul>	
<b>IV. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 119 de 302


	<p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018 para el cargo de Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Presupuestal y Financiera:</b></p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación</p>
<b>V. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica Administración de empresas y Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Contaduría pública Economía Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>Área Funcional</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos – Liquidación y Tarifas	
<b>I. Propósito Principal</b>	
Implementar actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el procedimiento de liquidación, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.	
<b>II. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento al procedimiento de liquidación y expedición de recibos de tasas, tarifas y multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación, dentro del marco constitucional y legal.</li> <li>2. Revisar y proyectar los actos y actuaciones administrativas correspondientes a la liquidación y/o reliquidación de tarifas, tasas, multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.</li> <li>3. Articular con las dependencias competentes la realización de los estudios de escala tarifaria para el cobro de las liquidaciones de tasas, tarifas y multas ambientales, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Corporación.</li> <li>4. Aplicar los parámetros definidos por las áreas técnicas competentes en la liquidación de las tarifas, tasas, multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 120 de 302

5. Realizar seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con las obligaciones tarifarias impuestas por la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Llevar el control y seguimiento de los distintos expedientes allegados a la Subdirección administrativa y financiera, asignándolos al profesional encargado de su liquidación.
7. En coordinación con las áreas técnicas y de ventanilla única, adelantar las actividades que se requieran para la recepción ágil y eficiente de las solicitudes de los diferentes trámites y su respectiva liquidación de la tarifa de evaluación cuando así se requiera.
8. Realizar el seguimiento a las solicitudes y quejas que se recepcionen de manera virtual y física respecto de los trámites que adelanta la corporación, en el procedimiento de la liquidación de las tarifas, tasas, multas ambientales y su correspondiente expedición de recibos por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.
9. Realizar el seguimiento a la liquidación de la tarifa de evaluación a las solicitudes de tramites ambientales y la respectiva comunicación, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin, seguimiento que deberá plasmarse en informes semanales.
10. Apoyar la gestión de los recursos de reposición interpuestos ante la liquidación de tasas, tarifas y/o multas de conformidad con los asuntos de competencia del proceso.
11. Resolver las solicitudes de reclamación y/o reliquidación respecto a las liquidaciones de tasas, tarifas y/o multas de conformidad con los asuntos de competencia del proceso.
12. Articular y consolidar con el área de Gestión Financiera el procedimiento de ejecución de ingresos de la Corporación, provenientes de la liquidación y expedición de recibos de las tarifas, tasas, multas ambientales y por cualquier otra obligación a favor de la Corporación.
13. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.


<b>III. Conocimientos Básicos Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Constitución Política</li> <li>2) Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3) Política Nacional Ambiental</li> <li>4) Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)</li> <li>5) Normativa Ambiental</li> <li>6) Normativa Gestión Pública</li> <li>7) Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),</li> <li>8) Modelo de Planeación y Gestión - MIPG</li> <li>9) Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)</li> </ol>	
<b>IV. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 121 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018 para el cargo de Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Presupuestal y Financiera:</b></p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación</p>
---	---

<b>V. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica Administración Financiera, Administración de Empresas y de Finanzas y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Industrial</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Ingresos - Cobro Coactivo y Persuasivo
<b>II. Propósito Principal</b>
Ejecutar y hacer seguimiento al cobro persuasivo y coactivo, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar y revisar los actos y actuaciones administrativas para la gestión de cobro persuasivo y coactivo de las cuentas por cobrar en favor de la Corporación, enmarcados en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente enmarcados en los principios de eficiencia y transparencia, haciendo uso de las plataformas y/o sistemas de información que se implementen para tal fin.</li> <li>2. Implementar los instrumentos de planificación propios de la corporación y lo definido en el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 122 de 302

3. Diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar el recaudo de las acreencias en favor de la Corporación.
4. Realizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva, para el cobro de acreencias a favor de la Entidad, implementando los mecanismos idóneos, tendientes a la recuperación de la cartera, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Consolidar la información de los recaudos ejecutados en desarrollo del procedimiento de cobro coactivo y persuasivo.
6. Elaborar y presentar informes semanales de seguimiento al recaudo de las obligaciones a favor de la Corporación.
7. Revisar los acuerdos de pago suscritos en la gestión de cobro persuasivo y coactivo, así como el seguimiento al cumplimiento de estos.
8. Determinar las obligaciones que deben pasar de etapa persuasiva a coactiva.
9. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.


#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### V. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul> <p><i>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018 para el cargo de Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Presupuestal y Financiera:</i></p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación</p>

#### VI. Requisitos de Formación Académica


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 123 de 302

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa - Almacén
<b>II. Propósito Principal</b>
Implementar las actividades relacionadas con el manejo y control del Almacén General, así como la salvaguarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad de la Corporación, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar la formulación, diseño, organización y seguimiento de los instrumentos de planificación propios de la corporación y del procedimiento de adquisición, custodia y conservación de bienes y servicios, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2) Desarrollar y ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y promover su aplicación en las dependencias de la Corporación.</li> <li>3) Recibir todos los elementos que se adquieren para uso de la Corporación y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.</li> <li>4) Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que le sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</li> <li>5) Velar por el correcto almacenamiento, conservación, registro, distribución, control y baja de los bienes muebles bajo su custodia, observando las normas, procedimientos y requisitos legales para tal fin.</li> <li>6) Expedir el Paz y Salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del departamento, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 124 de 302

- 7) Actuar con diligencia cuando se presente merma, hurto, deterioro, sustracción o pérdida ocasional de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes, presentando ante la autoridad competente las denuncias que fueren del caso.
- 8) Responder por la correcta y oportuna elaboración del boletín diario sobre ingresos, devoluciones, egresos y demás movimientos del almacén, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- 9) Vigilar que el Almacén General y los demás bienes, cuyo uso sea destinado para el almacenamiento, conservación, archivo y demás, dispongan de las medidas de seguridad que garanticen la preservación de los bienes, y que el acopio se efectúe en condiciones técnicas y ambientales adecuadas.
- 10) Llevar actualizado el registro de estadísticas que permitan realizar el seguimiento y mejorar el servicio de almacén, para el oportuno cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos físicos y financieros.
- 11) Implementar herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan el buen desempeño del almacén.
- 12) Realizar el seguimiento a la clasificación, codificación y rotulación de los elementos e inventarios que ingresan al almacén de propiedad de la Corporación.
- 13) Implementar estrategias para la administración, recibo, custodia, conservación y depuración de los inventarios conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente.
- 14) Apoyar la administración de los bienes inmuebles de propiedad de la Corporación.
- 15) Apoyar la administración de las bodegas de almacenamiento de madera, bienes, y demás elementos decomisados en la jurisdicción de la CORTOLIMA.
- 16) Realizar las gestiones pertinentes para garantizar la depuración y el buen uso de los bienes incautados y/o decomisados de la corporación
- 17) Garantizar el cierre mensual de almacén e inventarios e informar y enviar el reporte respectivo al área financiera para el cierre contable y financiero de la Corporación.
- 18) Gestionar con el proceso administrativo todo lo relacionado con el recibo de mercancías por factura o remisión, solicitudes de elementos y su trámite y codificación de elementos de acuerdo con el catálogo.
- 19) Elaborar el cronograma de actividades respecto a la realización periódica de los inventarios físicos, de elementos inservibles y obsoletos, elementos sin placa e inventario general de elementos de consumo y devolutivos de la Corporación, para su control y seguimiento.
- 20) Preparar informes a presentarse en el comité institucional de gestión del desempeño, sobre las modificaciones que se hagan a los inventarios y que afecten la valoración del patrimonio de la Corporación.
- 21) Preparar, proyectar y elaborar los actos administrativos inherentes al manejo de Almacén e Inventarios, para efectos de bajas y remates.
- 22) Proyectar y emitir conceptos técnicos relacionados con la custodia y manejo de bienes, en cumplimiento de las actividades misionales y / o administrativas de la Entidad y de conformidad con los procesos y procedimientos en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 125 de 302

normatividad vigente.

- 23) Proyectar y elaborar informes que registren pormenorizadamente la entrada, salida y custodia de bienes de almacén de conformidad a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Corporación.
- 24) Proyectar respuestas a requerimientos de los entes de control y demás dependencias, sobre la administración de los bienes de la Corporación.
- 25) Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
- 26) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 27) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018 para el cargo de Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Presupuestal y Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Negociación</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y afines.</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 126 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>• Ingeniería Química y Afines</li> <li>• Otras Ingenierías</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Equivalencia</b></p> <p style="text-align: center;">Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>
---	--

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 14 – CARRERA ADMINISTRATIVA

Identificación del Empleo	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	14
No. De cargos.	Veintiocho (28)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Planta	Global
<b>I. Área Funcional</b>	
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible – Ordenamiento territorial	
<b>I. Propósito Principal</b>	
Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades orientadas a articular los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que la temática ambiental sea incorporada en los instrumentos de planificación regional y local.	
<b>II. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios del Ordenamiento Territorial de la Corporación y el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los concejos municipales y consejos territoriales, en el proceso de evaluación y adopción de los planes de ordenamiento territorial, al sistema de gestión ambiental municipal SIGAM, de acuerdo con los instrumentos metodológicos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar los instrumentos de planeación para mejorar la implementación del ordenamiento territorial, competencia de la Corporación relacionada con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos y la normatividad vigente.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 127 de 302


4. Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos.
5. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo del Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de las funciones a cargo de Corporación y del área funcional para lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Evaluar y concertar los asuntos ambientales de los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y unidades de planificación rural, de conformidad con la normativa ambiental, y realizar el seguimiento y control a los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y unidades de planificación rural avalados por la Corporación, en el marco de los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
7. Emitir conceptos sobre temas relacionados con el ordenamiento territorial de los Planes de Desarrollo Departamental y Municipal, asegurando la armonía y coherencia con la política, la normatividad vigente y los lineamientos de la Corporación como máxima autoridad ambiental.
8. Conceptuar sobre el componente ambiental de los Planes de Desarrollo departamental y municipal, asegurando la armonía y coherencia con la política y acciones de la Corporación, como máxima autoridad ambiental.
9. Ejecutar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan actualizar e implementar los procesos y lineamientos establecidos en el componente ambiental de los planes de desarrollo según la normatividad vigente.
10. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el ordenamiento territorial en la jurisdicción de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### III. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

### IV. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 128 de 302

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
---	---

#### V. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Geografía del Núcleo Básico de Conocimiento de Geografía, historia.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines</li> <li>• Arquitectura y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional


Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Recurso Hídrico

#### II. Propósito Principal

Apoyar el diseño y la ejecución de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Subdirección de Planificación ambiental y desarrollo sostenible encaminadas a la Gestión Integral del Recurso Hídrico, que permitan la implementación y el desarrollo de los programas institucionales, conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y con las entidades de apoyo técnico y científico del SINA y demás entidades del orden nacional e internacional.

#### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Apoyar técnicamente en la formulación de proyectos de inversión relacionados con la gestión integral del recurso hídrico.
- 2) Apoyar la asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el recurso hídrico, el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para el desarrollo de los procesos y procedimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3) Apoyar la implementación de la política de Gestión Integral del Recurso Hídrico – PGIRH en el departamento del Tolima.
- 4) Ejecutar la implementación y puesta en marcha de los planes de ordenamiento del recurso hídrico (PORH), los planes de manejo de acuíferos, la reglamentación de corrientes hídricas superficiales,


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 129 de 302

el registro de usuarios del recurso hídrico y otros instrumentos relacionados con la planificación y ordenamiento del recurso hídrico.

- 5) Desarrollar las actividades de caracterización y censo de los usuarios del recurso hídrico superficial y subterráneo del departamento, acorde con la legislación vigente.
- 6) Apoyar la realización de los conceptos técnicos relacionados con el tema de recurso hídrico respondiendo a las necesidades internas y externas.
- 7) Apoyar la construcción, instalación y administración de la red de monitoreo del recurso hídrico del departamento del Tolima.
- 8) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de todos los instrumentos de planificación del Recurso Hídrico superficial y Subterráneo, que la Corporación desarrolle en el marco de la Política Nacional del recurso Hídrico y demás leyes que existan,
- 9) Apoyar la construcción de estudios técnicos de uso, demanda y oferta hídrica superficial y subterránea que desarrolle la Corporación, en el marco de los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
- 10) Participar en la construcción de informes técnicos y vistas de campo en donde el eje principal sea planificación del Recurso Hídrico superficial y subterráneo o el otorgamiento de este.
- 11) Apoyar, asesorar y asistir técnicamente a las demás dependencias de la Corporación y las Direcciones territoriales que hacen parte de la estructura de la Corporación, como también a la alta dirección, en temas relacionados con la Gobernanza, Planificación y distribución del Recurso Hídrico superficial y subterráneo.
- 12) Apoyar en la construcción de actividades y documentos técnicos en los cuales se busque la participación comunitaria en lo que se refiere a la educación ambiental, tomado como factor principal la Gobernanza, Planificación y distribución del Recurso Hídrico superficial y subterráneo.
- 13) Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
- 14) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a sus competencias y necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 15) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la competencia de la gestión integral del recurso hídrico.
- 16) Todas aquellas que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.


#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional del Recurso Hídrico  
Ley Nacional de los Recursos Naturales  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet y programas de modelación hidrológica e hidráulica para la caracterización del recurso hídrico).

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 130 de 302

<p>Instalación, manejo y operación de redes de monitoreo del recurso hídrico. Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.</p>	
1. Competencias Comportamentales	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>
2. Requisitos de Formación Académica	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología, microbiología y afines.</li> <li>• Ingeniería civil y afines.</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>V. Área Funcional</b>
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Gestión Integral de la Biodiversidad
<b>VI. Propósito Principal</b>
Apoyar e implementar actividades de planificación, ejecución y monitoreo de las acciones para la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, en el departamento del Tolima.
<b>VII. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar políticas públicas, planes y programas nacionales, a nivel regional que promuevan la investigación, el desarrollo y la implementación de acciones relacionados con la biodiversidad.</li> <li>2) Proponer estrategias para potenciar la conservación del medio ambiente, la biodiversidad, y el uso de los recursos genéticos en el departamento del Tolima.</li> <li>3) Apoyar la adopción de los elementos técnicos para la implementación de la política nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus servicios ecosistémicos y realizar el seguimiento y evaluación de estas.</li> <li>4) Proponer, con las dependencias de la Corporación y entidades pertinentes del Sector Ambiental, las políticas, regulaciones y estrategias para la administración y manejo de la biodiversidad.</li> <li>5) Implementar el diseño, con las demás dependencias competentes de la Corporación, de lineamientos y estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.</li> <li>6) Apoyar la adopción los criterios y metodologías para la realización de inventarios de especies forestales silvestres autóctonas y fauna y flora nativa como autoridad ambiental competente, en coordinación con las dependencias de la Corporación.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 131 de 302

- 7) Apoyar la adopción de las bases técnicas para la regulación de las condiciones generales del uso sostenible, aprovechamiento, manejo, conservación y restauración de la diversidad biológica tendientes a prevenir, mitigar y controlar su pérdida y/o deterioro, en coordinación con las otras dependencias competentes de la corporación.
- 8) Implementar las diferentes actividades y acciones encaminadas a la protección y conservación de las Biodiversidad del departamento.
- 9) Apoyar la formulación de los proyectos para la gestión de los recursos necesarios para el conocimiento, conservación, preservación y monitoreo de la Biodiversidad, en articulación con la oficina asesora de planeación institucional y Direccionamiento estratégico.
- 10) Proponer soluciones y Equivalencias en las problemáticas que se presenten en torno a uso y manejo de la Biodiversidad.
- 11) Brindar conceptos técnicos para el levantamiento total o parcial de veda de especies de flora y fauna silvestres.
- 12) Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- 13) Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia.
- 14) Presentar oportunamente los informes que sean requeridos por usuarios externos e internos, conforme a las competencias y en articulación con las demás dependencias.
- 15) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 16) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### VIII. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### 3. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación


#### 4. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Administración ambiental del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 132 de 302

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología, microbiología y afines.</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>• Medicina veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Áreas Protegidas
<b>II. Propósito Principal</b>
Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades de conformación, consolidación y dinamización del Sistema Departamental de Áreas Protegidas - SIDAP TOLIMA, que garantice la conservación de la biodiversidad, los bienes y servicios ambientales y el patrimonio cultural y social, dentro del contexto de las relaciones urbano – rurales, como soporte del desarrollo sostenible regional.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de áreas protegidas de competencia de la Corporación y del área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que hacen parte de la estructura de la Corporación, sobre el componente de áreas protegidas para el cumplimiento de misión institucional y la normatividad vigente.</li> <li>3. Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de las áreas protegidas a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4. Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el componente de áreas protegidas, para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Corporación y del área funcional para lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 133 de 302

6. Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos del componente de áreas protegidas relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Aunar acciones con los parques nacionales naturales en las visitas técnicas, para el registro de reservas naturales de la sociedad civil-RNSC, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
9. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre la conformación, consolidación y dinamización del Sistema Departamental de Áreas Protegidas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Proyectar y revisar las certificaciones ambientales de compatibilidad de actividades mineras para el área de la jurisdicción de la Corporación, que le sean asignados según solicitudes recibidas de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### I. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### II. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> </ul>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 134 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Jurídica - Despacho
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Apoyar a la Subdirección jurídica en la instrucción y el seguimiento a los procesos sancionatorios ambientales que lleva a cabo la Corporación en virtud de la potestad sancionatoria, establecida en la Ley 1333 de 2009, así como la revisión al seguimiento de los fallos sancionatorios proferidos por la Corporación. Brindar apoyo en los procesos de control y vigilancia de tipo jurídico en materia de indagación preliminar, el seguimiento a los instrumentos ambientales que por disposición normativa deba adelantar la corporación, enmarcadas en una transparente e imparcial aplicación de las normas, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Corporación.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la formulación, diseño, organización, elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales de la Subdirección Jurídica, acorde a la normatividad vigente.</li> <li>2) Apoyar a la subdirección jurídica en la instrucción y el seguimiento a los procesos sancionatorios ambientales que lleva a cabo la Corporación en virtud de la potestad sancionatoria, establecida en la Ley 1333 de 2009, así como la revisión al seguimiento de los fallos sancionatorios proferidos por la Corporación.</li> <li>3) Sustanciar y revisar actos y actuaciones administrativas que surjan dentro del marco de la potestad sancionatoria de la Corporación.</li> <li>4) Brindar asistencia jurídica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con los procesos sancionatorios para el cumplimiento del propósito principal y el área funcional a la cual está adscrito el empleo que desempeña, para el desarrollo de los procesos y procedimientos conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5) Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de los procesos jurídicos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación y el área funcional, en forma oportuna, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>6) Apoyar el proceso de indagaciones preliminares, control y vigilancia dentro del marco de la Ley 1333 de 2009 y demás normas concordantes.</li> <li>7) Revisar, evaluar y conceptuar sobre asuntos jurídicos de competencia del área funcional y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales, procesos, procedimientos en cumplimiento de la misión, los objetivos y la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 135 de 302

- 8) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 9) Remitir la información solicitada por el área de defensa jurídica con la periodicidad acordada, en cumplimiento del plan de acción, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 10) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 11) Dar respuesta oportuna a las peticiones que se alleguen a la subdirección jurídica y le sean asignadas.
- 12) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### 13) Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Procesos de evaluación y seguimiento a licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.  
Procesos sancionatorios ambientales  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de Diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil


### 14) Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

### 15) Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

**Equivalencia**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 136 de 302

Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1
---

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Jurídica - Despacho
<b>II. Propósito Principal</b>
Llevar a cabo el control de términos jurídicos y administrativos de los actos y actuaciones administrativas que profiera la Subdirección Jurídica en los grupos de defensa jurídica, evaluación de autorizaciones, licencias, concesiones y permisos ambientales, y control y seguimiento ambiental y sancionatorios; apoyar a la subdirección jurídica en las actividades orientadas al otorgamiento de autorizaciones, permisos y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, así como el apoyo a la subdirección en los procesos sancionatorios ambientales y de seguimiento a instrumentos ambientales, en el marco del definido en la normatividad vigente.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, elaboración, organización, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional a la cual está adscrito el empleo que de desempeña, para el cumplimiento de políticas, proyectos, programas, según competencia del área funcional y los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios judiciales a cargo del área funcional en donde se encuentra adscrito el empleo, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Realizar y presentar informes de gestión sobre los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica y gestiones de eficacia y eficiencia con la periodicidad acordada, en cumplimiento del plan de acción, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Colaborar con la planeación y organización del despacho de la Subdirección jurídica y la revisión de proyectos de actos y actuaciones administrativas, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>5. Brindar soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos que se adelanten en la Subdirección Jurídica.</li> <li>6. Ejercer control de términos y ejecutorias de los actos y actuaciones administrativas que profiera la Dirección General y la Subdirección Jurídica en los en los grupos de defensa jurídica, evaluación de autorizaciones, licencias, concesiones y permisos ambientales, y control y seguimiento ambiental y sancionatorios, conforme lo establece la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes, que la modifiquen y/o deroguen, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>7. Publicar los actos administrativos en la gaceta oficial de la Corporación.</li> <li>8. Apoyar a los coordinadores de los grupos internos de trabajo de evaluación de licencias, concesiones, permisos y demás autorizaciones, así como el grupo de control, seguimiento y sancionatorio, y defensa jurídica en las tareas que indique el Subdirector Jurídico.</li> <li>9. Hacer el seguimiento archivo de gestión de la Subdirección jurídica.</li> <li>10. Llevar a cabo estadísticas de seguimiento a los indicadores de gestión de la Subdirección jurídica.</li> <li>11. Brindar apoyo al Subdirector Jurídico en el manejo, dirección y administración del despacho.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 137 de 302

12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que demanera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Ley 1437 de 2011  
Ley 1333 de 2009  
Decreto 1076 de 2015  
Normativa Ambiental  
Control de términos administrativos conforme a CPACA  
Control de términos judiciales  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la organización

##### Por nivel jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

#### VI. Requisitos de Formación Académica

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente

##### Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

##### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### Área Funcional


Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa - Servicio al Ciudadano

#### I. Propósito Principal

Apoyar la planeación y ejecución de los planes, programas, proyectos, políticas del servicio al ciudadano y ventanilla única, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

#### II. Descripción de las funciones esenciales


- 1) Participar en la formulación, diseño, organización y seguimiento de los instrumentos de planificación propios de la corporación y del proceso y la política de servicio al ciudadano, en cumplimiento de la normatividad vigente.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 138 de 302

- 2) Ejecutar, promover y participar en los estudios y estadísticas que permitan mejorar la prestación de los servicios del proceso de servicio al ciudadano, para el oportuno cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3) Proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, la transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
- 4) Implementar, gestionar, hacer seguimiento y revisar las solicitudes de los trámites ambientales, las PQRSD y otros procedimientos administrativos en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5) Ejecutar y apoyar la implementación de los lineamientos para el cumplimiento de la política y protocolos de servicio al ciudadano en la gestión pública en cada una de las sedes de la Corporación.
- 6) Apoyar la revisión y verificación inicial de la lista de chequeo de las solicitudes de trámites ambientales.
- 7) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente
- 8) Proyectar las respuestas a las solicitudes a los ciudadanos sobre consultas relacionadas con el estado de la correspondencia, haciendo uso de las plataformas y/o sistemas de información que se implementen para tal fin.
- 9) Brindar orientación a los ciudadanos sobre la oferta institucional de la Corporación, en cada una de las sedes de la entidad.
- 10) Apoyar la gestión de las peticiones incompletas y desistimiento tácito de las peticiones elevadas por los peticionarios.
- 11) Velar por la atención oportuna a las consultas, requerimientos y solicitudes en general de los usuarios de la Corporación.
- 12) Operar los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia para la atención al ciudadano, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas en la Corporación.
- 13) Proyectar informes relacionados con los temas relacionados con servicio al ciudadano que le sean asignados.
- 14) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 15) Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
- 16) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **17) Conocimientos Básicos Esenciales**

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 139 de 302

Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil


#### 18) Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <p>Gestión de procedimientos de calidad            Resolución de conflictos</p>

#### 19) Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.  Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia</b> Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Gestión Documental
<b>I. Propósito Principal</b>
Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades que permitan aplicar eficaz, eficiente y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital y la normatividad vigente en materia archivística.
<b>II. Descripción de las funciones esenciales</b>
1. Participar en la formulación, diseño y elaboración de instrumentos de planificación para el desarrollo de políticas, estrategias para el sistema de gestión documental, en cumplimiento planes, programas y proyectos, según lineamientos institucionales, políticas y normatividad vigente.
2. Apoyar la asesoría y asistencia técnica en gestión documental a las demás dependencias de la


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 140 de 302

estructura de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para el desarrollo de los procesos y procedimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Gestión Documental, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, nuevas tecnologías, para el desarrollo ambiental sostenible de acuerdo a las normas vigentes.
4. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan institucional de Archivos de la Corporación.
5. Desarrollar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Corporación, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
6. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y la gestión archivística física y digital de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Manejar el Archivo General de la Corporación, garantizar su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Implementar políticas eficaces de disposición y manejo del archivo inactivo de las diferentes dependencias de la Corporación, coordinar su recepción, almacenamiento y clasificación.
9. Realizar y actualizar el inventario documental de la Corporación.
10. Desarrollar las actividades de atención de solicitudes de búsqueda de documentos en el Archivo General que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Corporación.
11. Apoyar las actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias, en el manejo y organización de sus archivos de gestión, en coherencia con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.
12. Implementar políticas, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo del programa de gestión documental y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre la Gestión Documental de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### III. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 141 de 302


Modelo de Planeación y Gestión – MIPG

Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).

Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

<b>IV. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultado.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>V. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Adquisición de Bienes y Servicios
<b>II. Propósito Principal</b>
Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades de apoyo logístico, requerido por las dependencias, mediante la administración efectiva de los recursos disponibles, asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el marco del Sistema de Gestión Integrado
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de instrumentos de planificación para el cumplimiento de políticas, estrategias, planes y programas del proceso, procedimientos de gestión de adquisición de bienes y servicios de la Corporación, según normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar y consolidar el plan anual de adquisiciones de la Corporación en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar la programación para la operación del parque automotor y efectuar el seguimiento respectivo a la misma.</li> <li>4. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento periódico a los vehículos de propiedad de la Corporación.</li> <li>5. Apoyar las actividades de aseguramiento de los bienes de la Corporación y las respectivas reclamaciones que se deban hacer por siniestros.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 142 de 302


6. Efectuar el pago oportuno de los servicios públicos, así como el impuesto predial de los bienes inmuebles de propiedad de la Corporación.
7. Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes inmuebles de la Corporación.
8. Apoyar operativamente la administración de la infraestructura locativa de la Corporación en cada una de sus sedes, así como el mantenimiento de la misma.
9. Implementar estrategias que permitan gestionar y depurar los bienes incautados y/o decomisados que se encuentren en custodia de la Corporación.
10. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre la Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.


#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 143 de 302

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y afines</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano
<b>II. Propósito Principal</b>
Implementar las actividades de gestión del Talento Humano de la Corporación, para contribuir a la mejora de las competencias y favorecer su salud física, mental, psicológica y social, mediante ambientes de trabajo que promuevan la calidad de los procesos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la formulación, diseño, organización y seguimiento de los instrumentos de planificación propios de la corporación y del área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y políticas para el cumplimiento del desarrollo del Plan estratégico del Talento Humano de acuerdo con normatividad vigente.</li> <li>2) Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del área funcional relacionados con el talento humano, para el oportuno cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3) Implementar y desarrollar procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos trámites, métodos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de los servicios a cargo del área funcional al cual se encuentra adscrito el empleo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de talento humano.</li> <li>4) Realizar la validación y posterior expedición de los certificados electrónicos de tiempos laborales CETIL, a través de la plataforma del Ministerio de Hacienda.</li> </ol>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 144 de 302

- 5) Asegurar la eficaz implementación y desarrollo de los procesos de selección, inducción, reinducción, bienestar social e incentivos, motivación y capacitación del personal de la Corporación, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- 6) Atender y apoyar lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
- 7) Apoyar desde el rol de jefe de personal, el funcionamiento adecuado del sistema tipo de evaluación del desempeño a través de la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
- 8) Dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes de las personas naturales, entes de control, y demás partes interesadas, sobre los asuntos de su competencia.
- 9) Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con lo de su competencia.
- 10) Apoyar la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal de la Corporación.
- 11) Apoyar la proyección de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos, pasantes, supernumerarios y/o judicantes vinculados a la Corporación Autónoma Regional del Tolima.
- 12) Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios, frente a la actualización de hoja de vida, declaración de bienes y rentas y conflicto de interés, a través de la plataforma SIGEP del departamento administrativo de la Función pública DAFP.
- 13) Proyectar certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los servidores y exservidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Tolima - Cortolima, de acuerdo con los requisitos definidos en la normatividad vigente.
- 14) Proyectar los diferentes actos administrativos que se generen con ocasión de las situaciones administrativas de los funcionarios.
- 15) Realizar y presentar informes de gestión con la periodicidad acordada, en cumplimiento del plan de acción, lineamientos institucionales para talento humano y la normatividad vigente.
- 16) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### 17) Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política.  
Plan Nacional de Desarrollo.  
Política Nacional Ambiental.  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).  
Normativa Ambiental.  
Normativa Gestión Pública.  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.

#### 18) Competencias Comportamentales


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 145 de 302

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <p>Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos</p>

#### 19) Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>Equivalencia</b></p> <p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera – Contabilidad
<b>II. Propósito Principal</b>
Realizar el registro de operaciones contables, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la Corporación, teniendo en cuenta las políticas, principios y normas que sobre contabilidad, establezca la Contaduría General de la Nación.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Efectuar el registro de operaciones contables, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la Corporación conforme a las políticas, principios y normas que, sobre contabilidad, establezca la Contaduría General de la Nación.</li> <li>2) Elaborar los estados financieros con la periodicidad establecida en la normatividad legal vigente.</li> <li>3) Participar en la formulación, diseño, organización, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales para el cumplimiento de la gestión contable, acorde a la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 146 de 302


- 4) Aplicar las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública dentro de la Corporación.
- 5) Identificar los riesgos propios de la operación contable, para implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias, que permitan la minimización de los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.
- 6) Realizar la generación, refrendación y presentación oportuna de los informes que, en materia de su competencia, sean requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la DIAN, la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y demás instancias autorizadas.
- 7) Revisar, validar y verificar con su firma la generación de órdenes de pago, con la revisión de impuestos y demás contribuciones de ley, con la implementación de procedimientos contables y tributarios para su debida aplicación, de acuerdo con los lineamiento y orientaciones del Jefe Inmediato.
- 8) Absolver consultas que, en materia contable tributaria, se generen en las diferentes dependencias de la Corporación.
- 9) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 10) Realizar los informes, documentos y dar trámite a las solicitudes de los órganos de control, entidades del orden nacional en los términos establecidos.
- 11) Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
- 12) Dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, de acuerdo a su competencia.
- 13) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 14) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.


#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia.	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 147 de 302

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría Pública</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico – Sistema de Gestión Integrado
<b>• Propósito Principal</b>
Implementar, hacer seguimiento y actualización de las actividades para el fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, alineados con el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>• Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los instrumentos de planeación para el sistema de gestión integrado, en cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los demás sistemas de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Desarrollar estrategias de apoyo para la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y los procesos de participación ciudadana.</li> <li>Desarrollar estrategias de apoyo para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas de prevención de corrupción y de participación ciudadana en el control a la gestión y los recursos públicos de la Entidad.</li> <li>Realizar las actividades para acompañar los procesos de diseño, implementación y mejora del sistema de gestión para la consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas de gestión, a efectos de garantizar el mejoramiento continuo organizacional.</li> <li>Participar en el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad de la Corporación.</li> <li>Participar en la ejecución de los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y verificar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y la mejora continua de los mismos.</li> <li>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los instrumentos de planeación para el sistema de gestión integrado, en cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 148 de 302

9. Participar en la ejecución de los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y verificar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y la mejora continua de los mismos.
10. Asesorar técnicamente a las dependencias de la Corporación en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación.
11. Apoyar los procesos de certificación que adelante la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe inmediato.
12. Participar en la realización de estudios e investigaciones del sistema de gestión integrado que permitan mejorar la prestación de servicios de la Corporación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de CORTOLIMA, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Apoyar asesoría, asistencia técnica y capacitación a todas las dependencias que hacen parte de la estructura de la Corporación, en temas relacionados con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para el desarrollo de la planeación estratégica, los planes, proyectos, procesos y procedimientos, en cumplimiento de lineamientos establecidos en la Corporación y la normatividad vigente.
14. Implementar procesos, procedimientos, protocolos, trámites, políticas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos del sistema de gestión integrado, según lineamientos y normatividad vigente.
15. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.


#### 19. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)
- Auditor interno en Sistemas de Gestión de la Seguridad ISO 27001
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

#### 20. Competencias Comportamentales

**Comunes**

**Por nivel jerárquico**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 149 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo directivo</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>
--	--

**21. Requisitos de Formación Académica**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Administración Financiera y Administración de empresas del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Equivalencia**  
Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

**Área Funcional**


Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico

**1. Propósito Principal**


Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de gestión y acción estratégica, a corto, mediano y largo plazo, con procesos de coordinación local, regional e interinstitucional.

**2. Descripción de las funciones esenciales**

1. Aportar en las actividades de preparación, concertación y formulación de los instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, con las dependencias de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de planes de gestión y acción estratégica, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con los planes de desarrollo nacional, departamentales y municipales, de conformidad con las normas vigentes y someterlo al estudio y aprobación del Consejo Directivo, incluyendo su socialización.
3. Articular con todas las dependencias de la Corporación, la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional y sus modificaciones.
4. Hacer seguimiento al logro de las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional.


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 150 de 302

<p>5. Desarrollar procesos de coordinación local, regional e interinstitucional para la formulación y seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Regional.</p> <p>6. Evaluar, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional.</p> <p>7. Participar, en conjunto con las demás dependencias de la Corporación, en el diseño e implementación de los instrumentos económicos y financieros propios de la gestión ambiental.</p> <p>8. Proyectar repuestas a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la competencia de la oficina asesora de planeación institucional.</p> <p>9. Realizar las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica relacionadas con el propósito general del empleo bajo los principios de equidad, idoneidad y transparencia.</p> <p>10. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>11. Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con sus competencias y necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p><b>13. Conocimientos Básicos Esenciales</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Política Nacional Ambiental.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).</li> <li>• Normativa Ambiental.</li> <li>• Normativa Gestión Pública.</li> <li>• Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),</li> <li>• Modelo de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).</li> <li>• Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.</li> </ul>	
<p><b>14. Competencias Comportamentales</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por nivel jerárquico</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 151 de 302

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>15. Requisitos de Formación Académica</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico - Banco de Proyectos
<b>II. Propósito Principal</b>
Organizar, actualizar y desarrollar las actividades requeridas para la adecuada administración del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, así como la gestión y formulación de proyectos de inversión ambiental.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de CORTOLIMA.</li> <li>2. Implementar y socializar un soporte metodológico con base en formatos, para que las dependencias a cargo de la ejecución y/o supervisión de los proyectos de la Corporación, reporten la información sobre el avance de la ejecución física y financiera.</li> <li>3. Consolidar la información generada en cada una de las etapas de ejecución de los proyectos de CORTOLIMA, en relación con sus líneas base y su programación.</li> <li>4. Realizar análisis sectoriales de acuerdo con el Plan de Acción Cuatrienal, sobre la viabilización de los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, con el fin de verificar resultados respecto de las metas fijadas inicialmente y, a partir de esa información, identificar correcciones y ajustes susceptibles de aplicar en los procesos de formulación de proyectos.</li> <li>5. Efectuar el compendio y consolidación de la información y los datos estadísticos del Banco de Programas y Proyectos.</li> <li>6. Preparar, elaborar, presentar y sustentar informes sobre el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, incluyendo los trámites de presentación de proyectos y viabilización, con la oportunidad y periodicidad requerida por la Oficina asesora de planeación institucional y Direccionamiento estratégico.</li> <li>7. Apoyar la asesoría y asistencia técnica a las áreas internas de la corporación, entes gubernamentales, organizaciones privadas o públicas, comunidades, ONG, Universidades y</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 152 de 302


demás organizaciones o personas que trabajen por el medio ambiente, en la elaboración y presentación de proyectos de inversión que contribuyan a la protección, conservación y/o restauración del medio ambiente y los recursos naturales renovables, así mismo, en la presentación y el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión, de acuerdo con la metodología establecida.

8. Prestar asistencia técnica en la formulación de proyectos de inversión ambiental a partir de los instrumentos de planificación en el área de jurisdicción de CORTOLIMA.
9. Proyectar y/o revisar los certificados de viabilidad de los proyectos asignados por el Jefe inmediato.
10. Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
11. Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
12. Proyectar conceptos sobre actos administrativos u otros conceptos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.
13. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre la viabilidad de los proyectos que adelante la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Realizar las supervisiones a los contratos y/o convenios relacionados con el propósito del empleo.
15. Elaborar estudios previos de acuerdo con sus competencias y necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### **IV. Conocimientos Básicos Esenciales**

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### **V. Competencias Comportamentales**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 153 de 302

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>
--

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

<p>Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas y administración financiera del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y afines.</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines</li> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

<b>Equivalencia</b>
---------------------

Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1
---

<b>I. Área Funcional</b>
--------------------------


Oficinas Territoriales
------------------------

<b>II. Propósito Principal</b>
--------------------------------

Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades orientadas a garantizar en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de la normatividad legal vigente, sobre la disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Política Nacional Ambiental, los planes y programas de la Corporación.
--

<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de instrumentos de planificación propios de la Corporación y del área funcional en la cual se encuentra distribuido el empleo, para administración y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente en cumplimiento de políticas, planes, procesos y procedimientos según la competencia de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.</li> <li>2. Ejecutar, promover y participar en actividades de desarrollo y educación comunitaria y ambiental pertenecientes a los diferentes programas asignados a cada oficina territorial según parámetros técnicos y normatividad vigente.</li> <li>3. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la administración y</li> </ol> |
|---|

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 154 de 302

manejo de los recursos naturales y del medio ambiente en cumplimiento de las funciones a cargo de Corporación y del área funcional para lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Apoyar el seguimiento de procesos adelantados por la Corporación con las con las entidades correspondientes en temas de medidas compensatorias, de adecuación de área urbana y zonas de alto riesgo, proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos renovables y del medio ambiente según funciones y normatividad vigente.
5. Desarrollar trámites de concesiones de agua no mayor a 10 litros y el aprovechamiento forestale y su compensación y los procesos sancionatorios en sus diferentes etapas asignados a la oficina territorial a la cual esté distribuido el empleo en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
6. Llevar a cabo las visitas que le sean asignadas inherentes a la misionalidad de la Corporación orientadas a la Gestión Integral de los recursos naturales y presentar los respectivos informes.
7. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Realizar y organizar informes de gestión sobre avance a procesos sancionatorios y trámites que se adelantan en la oficina territorial a la cual esté distribuido el empleo.
10. Participar en las actividades de promoción, coordinación y desarrollo de la participación comunitaria, educación ambiental, programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables en los municipios de su jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos básicos esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de Diapositivas e internet)  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil


#### V. Competencias comportamentales

##### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización


##### Por nivel jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 155 de 302

VI. Requisitos de Formación Académica	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Administración de empresas agropecuarias del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Equivalencia	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

I. Área Funcional
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC - Sistemas de Información Geográficos
II. Propósito Principal
Realizar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades del procedimiento de Sistemas de información geográfica para el fortalecimiento y mantenimiento de la información geográfica y cartográfica de la jurisdicción, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
III. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Promover y participar en los estudios e investigaciones del sistema de información geográfico que permitan mejorar la prestación de servicios de la Corporación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de CORTOLIMA, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a todas las dependencias que hacen parte de la estructura de la Corporación, en temas relacionados con el sistema de información geográfico, el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para el desarrollo de la planeación estratégica, los planes, proyectos, procesos y procedimientos, en cumplimiento de lineamientos establecidos en la Corporación y la normatividad vigente.</li> <li>3) Implementar procedimientos, protocolos, trámites, políticas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos del sistema de información geográfico, según lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>4) Conceptuar sobre el componente ambiental de los Planes de Desarrollo departamental y municipal, asegurando la armonía y coherencia con la política y acciones de la Corporación, como máxima autoridad ambiental.</li> <li>5) Elaborar y presentar informes de gestión sobre el fortalecimiento y mantenimiento del sistema de información geográfico de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 156 de 302

- 6) Implementar planes, proyectos, programas, actividades, políticas, y trámites en desarrollo del procedimiento de sistemas de información geográficos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- 7) Ejecutar vuelos con los vehículos aéreos no tripulados de propiedad de la Corporación.
- 8) Implementar las estrategias para el uso y el aprovechamiento de los sistemas de vehículos aéreos no tripulados de la Corporación Autónoma Regional del Tolima.
- 9) Administrar el banco de información geográfica de la Corporación.
- 10) Apoyar la administración de los vehículos aéreos no tripulados de propiedad de la Corporación.
- 11) Implementar y brindar soporte a los sistemas de información estadística y georreferenciados que se implementen, con el fin de suministrar información a todos los usuarios y la alta gerencia para la toma de decisiones.
- 12) Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento de sistemas de información geográficos para la adquisición, sistematización, operación, soporte y capacitación que requiera la Corporación.
- 13) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 14) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 15) Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
- 16) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Sistemas de Información Geográficos  
 Normativa Gestión Pública  
 Regulación de drones.  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 157 de 302

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Despacho
<b>II. Propósito Principal</b>
Apoyar el diseño y la ejecución de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Corporación encaminadas a la Gestión Integral de los recursos naturales, que permitan la implementación y el desarrollo de los programas institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control y seguimiento de instrumentos de planificación para el cumplimiento de las actividades y funciones, establecidos en políticas, planes, procesos y procedimientos según la competencia de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.</li> <li>2) Apoyar acciones interinstitucionales referentes al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.</li> <li>3) Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el cumplimiento de las funciones a cargo de Corporación y del área funcional para lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4) Apoyar el seguimiento, supervisión, vigilancia y control de planes, proyectos, programas, actividades, políticas y procesos de competencia de la Corporación para la verificación del cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, atendiendo las directrices de su jefe inmediato.</li> <li>5) Llevar a cabo las visitas que le sean asignadas inherentes a la misionalidad de la Corporación orientadas a la Gestión Integral de los recursos naturales y presentar los respectivos informes.</li> <li>6) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con las funciones del área funcional en la cual está distribuido el empleo, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos.</li> <li>7) Elaborar informes de gestión sobre las actividades del área funcional al que se encuentra distribuido el empleo.</li> <li>8) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 158 de 302

9) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geología, otros programas de ciencias naturales.</li> <li>• Geología, otros programas de ciencias Naturales.</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Ingeniería de minas, metalurgia y afines.</li> <li>• Ingeniería química y afines.</li> <li>• Medicina veterinaria.</li> <li>• Zootecnia.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia


Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional

Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Gestión Integral del Riesgo y Cambio Climático

#### II. Propósito Principal

Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades orientadas a realizar una gestión integral del riesgo y del cambio climático, en el área de jurisdicción de la Corporación, para contribuir al

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 159 de 302


aseguramiento de la calidad de vida, al bienestar social, al desarrollo productivo sostenible y competitivo de la comunidad Tolimense.

### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los instrumentos de planificación en desarrollo ambiental y gestión integral de riesgo y cambio climático, en cumplimiento de la competencia de la Corporación como primera autoridad ambiental de conformidad a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 2) Participar en los estudios e investigaciones en implementar los proyectos y/o actividades tendientes a medir y/o mitigar los efectos del impacto del cambio climático, de acuerdo con los lineamientos y estudios desarrollados por la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica.
- 3) Apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área funcional para la ejecución de los planes y programas de conocimiento del riesgo dirigido a comunidades, entidades de socorro y los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo CMGR, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- 4) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área funcional para la ejecución de los planes y programas de conocimiento del riesgo dirigido a comunidades, entidades de socorro y los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo CMGR, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- 5) Participar la formulación e implementación de convenios de cooperación para el fortalecimiento de la gestión del riesgo a nivel departamental, articulado con las políticas nacionales en materia ambiental.
- 6) Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el desarrollo ambiental – gestión integral de cambio climático, en cumplimiento de las funciones a cargo de Corporación y del área funcional para lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 7) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y Oficinas territoriales que componen la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos.
- 8) Ejecutar, promover y desarrollar e implementar los procesos, procedimientos, trámites, protocolos, de los diferentes programas de Gestión del Riesgo y cambio climático, dirigidos a grupos de valor que tiene relaciones con la Corporación de acuerdo con políticas nacionales y la normatividad vigente.
- 9) Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre la gestión integral del riesgo y del cambio climático, en la jurisdicción de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 10) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 11) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 160 de 302

Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

**V. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VI. Requisitos de Formación Académica**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía.</li> <li>• Biología, Microbiología y afines.</li> <li>• Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia**

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

**I. Área Funcional**


Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Despacho

**I. Propósito Principal**

Apoyar a la Corporación, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los procesos, procedimientos, proyectos, que adelante la Subdirección de Desarrollo Ambiental.

**II. Descripción de las funciones esenciales**

- 1) Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Ambiental en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de proyectos que se adelanten, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 2) Realizar articulación con la subdirección de desarrollo ambiental sostenible, con el fin de apoyar la adecuada gestión interna y externa de los proyectos de inversiones ambientales en la corporación.
- 3) Apoyar la formulación de los proyectos de inversión de la dependencia.
- 4) Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Acción Cuatrienal de competencia de la dependencia.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 161 de 302

- 5) Realizar el control de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la dependencia y los trámites para llevar a cabo las solicitudes presupuestales.
- 6) Apoyar actividades de seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos definidos por la dirección general con las comunidades, así como de las diferentes dependencias de la corporación con la Subdirección.
- 7) Apoyar la elaboración y consolidación de los informes de gestión de la dependencia.
- 8) Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones de la Subdirección, en materia de proyectos de inversión ambiental, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.
- 9) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la competencia de la Subdirección.
- 10) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales
- 11) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 12) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo a sus competencias y necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
- 13) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### III. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil

### IV. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Experiencia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa  <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b>  Creatividad e innovación


### V. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 162 de 302

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Economía Circular y Negocios Verdes
<b>II. Propósito Principal</b>
Adelantar procedimientos, instrumentos y actividades para dinamizar la oferta de bienes y servicios a partir del uso sostenible de los recursos naturales que sean funcionales a la generación de oportunidades económicas orientados al diseño y ejecución del programa de negocios verdes y economía circular, que apoye su promoción, fortalecimiento y consolidación, desde las competencias de la corporación.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la ventanilla de negocios verdes y economía circular de CORTOLIMA, que integra un equipo técnico y de gestión que apoye el diseño, formulación e implementación de programas y proyectos de negocios verdes y de economía circular del Tolima.</li> <li>2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación de instrumentos de planeación para el cumplimiento de políticas, planes, proyectos, procesos y procedimientos de negocios verdes y economía circular de competencia de la Corporación, de acuerdo con lo definido en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>3. Promover la articulación de los diferentes actores regionales en la implementación del programa de negocios verdes y la estrategia de economía circular del Tolima.</li> <li>4. Posicionar el programa de negocios verdes y la estrategia de economía circular del Tolima, proponiendo proyectos, estrategias, acciones, indicadores y metas, ejecutándolas y realizando su seguimiento.</li> <li>5. Evaluar las convocatorias para la presentación de proyectos verdes con fines de cofinanciación.</li> <li>6. Promover alianzas estratégicas, orientadas al mediano y largo plazo, que contribuyan a la promoción, fortalecimiento y consolidación de los negocios verdes y economía circular.</li> <li>7. Generar estadísticas e informes, orientados a medir la contribución del programa de negocios verdes al desarrollo sostenible del Tolima.</li> <li>8. Proponer estrategias que incentiven la producción de bienes y servicios verdes regionales para contribuir al desarrollo sostenible de la región.</li> <li>9. Promover e implementar capacitaciones a emprendedores y empresarios verdes en cuanto a los criterios que definen un bien o un servicio como verde.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 163 de 302


10. Desarrollar la verificación de los criterios para los nuevos negocios verdes de acuerdo con la guía metodológica definida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
11. Socializar y sensibilizar a la comunidad, en especial a los consumidores, en la importancia de los productos y servicios verdes.
12. Aplicar la metodología establecida para la identificación de nuevos negocios verdes y otorgamiento de avales de confianza y derecho al uso del sello de negocios verdes de CORTOLIMA.
13. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos por los negocios verdes, en las distintas estrategias del programa de negocios verdes y economía circular.
14. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en negocios verdes y economía circular, en cumplimiento de las funciones a cargo de Corporación y del área funcional, para lograr identificar nuevos negocios verdes, apoyar su promoción, fortalecimiento y consolidación y la promoción e impulso de estrategias de economía circular desde la competencia de la corporación y la normatividad vigente.
15. Brindar asesoría y apoyo técnico a las demás dependencias que componen la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados a apoyar la identificación nuevos negocios verdes y economía circular, su promoción, fortalecimiento y consolidación. y la promoción e impulso de estrategias de economía circular.
16. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el diseño y ejecución del programa de negocios verdes y de economía circular, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
17. Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
18. Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con sus competencias y necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.


#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 164 de 302

<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica Administración Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica Ingeniería Agroindustrial del Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Producción Mas Limpia
<b>I. Propósito Principal</b>
Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades orientadas al diseño y ejecución del programa integral de asistencia técnica y acompañamiento en Producción Más Limpia (PML), para que los usuarios puedan obtener producciones económicamente sostenibles, sustentables y amigables con el medio ambiente.
<b>II. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos para el cumplimiento de políticas, planes, procesos y procedimientos de Producción Más Limpia (PML) de competencia de la Corporación, de acuerdo con lo definido en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>2) Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de los procesos y procedimientos de Producción Más Limpia que permitan mejorar la prestación del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3) Ejecutar, promover, implementar y desarrollar e implementar los procesos, procedimientos, trámites, protocolos, de los diferentes programas y proyectos de Producción Más Limpia PML, dirigidos a grupos de valor que tiene relaciones con la Corporación de acuerdo a políticas nacionales y la normatividad vigente.</li> <li>4) Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la producción más limpia PML, en cumplimiento de las funciones a cargo de Corporación y del área funcional, para lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos y la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 165 de 302

- 5) Apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la producción más limpia PML, en el marco de la jurisdicción de la Corporación y garantizar su sostenibilidad y el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- 6) Brindar orientación y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, para divulgar los programas que se ejecutan y el posible impacto en pro de los recursos naturales y el medio ambiente.
- 7) Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el diseño y ejecución del procedimiento de Producción Más Limpia (PML), en cumplimiento de los lineamientos del PAC.
- 8) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 9) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### III. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.

### IV. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

### V. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía.</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Medicina Veterinaria.</li> <li>• Zootecnia.</li> </ul>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 166 de 302

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	

**Equivalencia**

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

**V. Área Funcional**


Subdirección de Desarrollo Ambiental – Educación y Gestión Socio Ambiental

**VI. Propósito Principal**

Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades orientadas a desarrollar y promover el proceso de cultura y gestión socio ambiental en el departamento Tolima, con el fin de generar en la comunidad, actitudes de valoración y respeto por el ambiente, en una concepción de desarrollo humano que satisfaga las necesidades de las generaciones presentes, asegurando el bienestar de las generaciones futuras.


**VII. Descripción de las funciones esenciales**

- 1) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la planeación para la Gestión socio ambiental, en cumplimiento de políticas, planes, procesos y procedimientos según la competencia de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.
- 2) Ejecutar, promover y participar en la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental, a partir de la consolidación de estrategias y mecanismos de mayor impacto, en el marco de la construcción de una cultura y educación ambiental para el departamento del Tolima.
- 3) Desarrollar instrumentos técnico-políticos, que contextualicen la política y la adecúen a las necesidades de construcción de una cultura y educación ambiental que permita apropiar los conocimientos, saberes y formas de aproximarse individual y colectivamente, a un manejo sostenible de las realidades ambientales, a través de la generación de un marco ético, que enfatice en actitudes de valoración y respeto por el ambiente.
- 4) Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo y la gestión social ambiental, en cumplimiento de las funciones a cargo de Corporación y del área funcional para lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5) Desarrollar mecanismos para el seguimiento y control, de las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Educación Ambiental.
- 6) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que componen la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos.
- 7) Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el proceso de cultura y gestión socio ambiental en la jurisdicción de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 8) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 9) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 167 de 302

de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.	
<b>VIII. Conocimientos Básicos Esenciales</b>	
<p>Constitución Política  Plan Nacional de Desarrollo  Política Nacional Ambiental  Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  Normativa Ambiental  Normativa Gestión Pública  Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.</p>	
<b>IX. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>X. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Educación</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Inversiones Ambientales
<b>II. Propósito Principal</b>
Apoyar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades orientadas a la formulación y gestión de proyectos de inversión ambiental, con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos a la comunidad asentada en la jurisdicción de la Corporación.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
1) Participar en la formulación, diseño, organización, elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación y el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos,


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 168 de 302

procedimientos, políticas, lineamientos institucionales de desarrollo ambiental- inversiones ambientales, acorde a la normatividad vigente.

- 2) Proyectar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de inversión para atender la problemática ambiental planteada por los diferentes instrumentos de planificación y la comunidad en general, en el departamento del Tolima, con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos a la comunidad asentada en las diferentes cuencas hidrográficas.
- 3) Desarrollar y realizar estudios e investigaciones en gestionar y formular proyectos de inversión ambiental a partir de los instrumentos de planificación, definidos en la Corporación, en el marco del Sistema de Gestión Integrado y demás normatividad vigente.
- 4) Ejecutar, promover y desarrollar e implementar los procesos, procedimientos, trámites, protocolos, de los diferentes programas de inversión ambiental, dirigidos a grupos de valor que tiene relaciones con la Corporación de acuerdo con políticas nacionales y la normatividad vigente.
- 5) Emitir concepto de viabilidad Técnica, Elegibilidad financiera y Prioridad, de los proyectos de inversión ambiental, de conformidad con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
- 6) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales presentando informes periódicos sobre la ejecución de las metas físicas ambientales de los proyectos de la vigencia y de las reservas.
- 7) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que componen la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos.
- 8) Participar en la formulación y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre la formulación y gestión de proyectos de inversión ambiental, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 9) Participar en el seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios del área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, planes, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente para el desarrollo y la inversión ambiental de la normatividad vigente.
- 10) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- 11) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.


#### **IV. Conocimientos Básicos Esenciales**

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 169 de 302

Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.	
<b>V. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía.</li> <li>• Arquitectura y Afines.</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería Química y Afines.</li> <li>• Medicina Veterinaria.</li> <li>• Zootecnia.</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Pago por Servicios Ambientales
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Apoyar la estructuración, formulación, seguimiento y ajuste a los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción valoración y uso sostenible de los recursos naturales mediante el desarrollo e implementación de estudios e instrumentos económicos y financieros que propicien cambios de comportamiento de los actores que hacen uso de los recursos naturales y que sirvan para financiar la gestión ambiental, que hacen parte de la estrategia de Pago por Servicios Ambientales - PSA en la jurisdicción de la Corporación.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar la implementación de estrategias de Pagos por Servicios Ambientales en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>2. Participar en la formulación, diseño, organización, elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de la estrategia de Pago por Servicios Ambientales en la jurisdicción de la Corporación y el área funcional en la cual está adscrito el empleo que</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 170 de 302

- desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales de desarrollo ambiental, acorde a la normatividad vigente.
3. Desarrollar e implementar programas de Pago por Servicios Ambientales - PSA en la jurisdicción de la Corporación, sujeto a la normatividad vigente y a obtener los impactos ambientales esperados.
  4. Ejecutar la estrategia de Pago por Servicios Ambientales - PSA en la jurisdicción de la Corporación a contribuir al cumplimiento de la función social y ecológica de la propiedad y mejorar la manera en la que las personas se relacionan con el territorio.
  5. Proyectar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de inversión para atender problemáticas ambientales, con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos de la comunidad asentada en las diferentes cuencas hidrográficas.
  6. Apoyar la priorización de las áreas a intervenir en las estrategias de pagos por servicios ambientales.
  7. Desarrollar la selección de los predios que este sujeto a la evaluación de estos, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente, sin perjuicio de otros lineamientos normativos que se puedan definir por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
  8. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de la estrategia de Pago por Servicios Ambientales – PSA.
  9. Recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.
  10. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
  11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

**IV. Conocimientos Básicos Esenciales**


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

**V. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VI. Requisitos de Formación Académica**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
----------------------------	--------------------


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 171 de 302

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental</li> <li>• Ingeniería Forestal</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

## NIVEL PROFESIONAL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 11 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Universitario
Código	2044
Grado	11
No. De cargos.	Tres (03)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
<b>I. Área Funcional</b>	
Dirección General	
<b>II. Propósito Principal</b>	
Ejecutar políticas, procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Corporación encaminadas a la Gestión Integral de los recursos naturales, que permitan la implementación y el desarrollo de los programas institucionales.	
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<p>1) Participar en la elaboración, formulación, seguimiento y ejecución de los instrumentos de planificación del área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, planes, lineamientos institucionales y normatividad vigente en la materia.</p> <p>2) Apoyar la asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para el desarrollo de los procesos y procedimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>3) Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios ambientales a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas, modelos, lineamientos institucionales establecidos en los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</p>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 172 de 302

- 4) Apoyar el análisis de los trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 5) Desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 6) Implementar procesos, procedimientos, manuales, métodos e instrumentos requeridos con el fin de mejorar la prestación de los servicios en la Corporación.
- 7) Apoyar la elaboración con la periodicidad acordada de los informes de gestión, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 8) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Agronomía</li> <li>• Antropología, Artes Liberales</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> <li>• Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Biología, Microbiología y Afines</li> <li>• Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Geología, Otros Programas de Ciencias</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 173 de 302

<p>Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> <li>• Ingeniería Mecánica y afines</li> <li>• Ingeniería química y afines</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Otras Ingenierías</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines</li> <li>• Zootecnia</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Relacionamento Institucional - Apoyo al Despacho
<b>II. Propósito Principal</b>
Ejecutar políticas, procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Corporación encaminadas a la Gestión Integral de los recursos naturales, que permitan la implementación y el desarrollo de los programas institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, formulación, seguimiento y ejecución de los instrumentos de planificación del área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, planes, lineamientos institucionales y normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Apoyar la asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para el desarrollo de los procesos y procedimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios ambientales a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas, modelos, lineamientos institucionales establecidos en los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4. Apoyar el análisis de los trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 174 de 302

5. Desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
6. Implementar procesos, procedimientos, manuales, métodos e instrumentos requeridos con el fin de mejorar la prestación de los servicios en la Corporación.
7. Apoyar la elaboración con la periodicidad acordada de los informes de gestión, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Administración. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Contaduría pública Economía. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Publicidad y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 175 de 302

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 11 – CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>II. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Universitario
Código	2044
Grado	11
No. De cargos.	Ochenta y siete (87)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Planta	Global
<b>III. Área Funcional</b>	
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC - Despacho	
<b>IV. Propósito Principal</b>	
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.	
<b>V. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación para el área funcional en la cual está adscrito el empleo, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente sobre información, servicios red, herramientas tecnológicas.</li> <li>2) Apoyar la formulación de los planes institucionales y estratégicos de competencia de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.</li> <li>3) Apoyar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los planes institucionales y estratégicos de competencia de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC.</li> <li>4) Apoyar las actividades de implementación de la política de Gobierno digital.</li> <li>5) Apoyar la socialización e implementación de los procedimientos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC.</li> <li>6) Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de la matriz de transparencia de la Procuraduría General de la Nación en el botón de transparencia del portal web de la Corporación.</li> <li>7) Presentar informes mensuales sobre la actualización de la información relacionada en la matriz de transparencia, en el respectivo botón de transparencia de la página web.</li> <li>8) Proyectar requerimientos de actualización de información en el botón de transparencia de la página web a las dependencias responsables del reporte y/o cargue de la misma.</li> <li>9) Realizar revisión periódica de los contenidos de la página web de la Corporación y proyectar los requerimientos para actualización de información.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 176 de 302

- 10) Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 11) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo a la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 12) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo, para el procesamiento de datos de conformidad con lo definido en los procesos y procedimientos y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 13) Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 14) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### 1. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

### 2. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>comunicación efectiva</li> </ul>


### 3. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 177 de 302

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC - Seguridad de la Información
<b>II. Propósito Principal</b>
Implementar, hacer seguimiento y actualizar las actividades del procedimiento de seguridad de la información de la Corporación, con el fin de garantizar la privacidad, confidencialidad, confiabilidad e integridad de la información para alcanzar los objetivos de gestión institucional.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los instrumentos de planeación para la privacidad y seguridad de la información de la entidad, en cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar los estudios e investigaciones que requiera la Corporación que permitan garantizar la privacidad, confidencialidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información producto de la gestión de la Corporación teniendo en cuenta monitoreo, gestión, análisis de vulnerabilidades y pruebas de explotación de servicios para verificar la seguridad de los servicios y sistemas de información.</li> <li>3. Realizar de manera continua análisis e Implementación de tecnologías, herramientas, servicios que tengan que ver con la actualización de la Infraestructura de TI con la que cuenta la Corporación; con el ánimo de cumplir los lineamientos de Gobierno TIC en lo referente a la inclusión de nuevas metodologías de direccionamiento IP, tecnologías 4.0 y el Internet de las Cosas IoT con la utilización de las guías disponibles para tal fin.</li> <li>4. Apoyar la estructuración de proyectos para la seguridad de la información a nivel externo que contribuyan a la prevención de ataques cibernéticos, detección y bloqueo de intrusos; mediante creación conjunta de políticas, normas y procedimientos de seguridad; así como su socialización.</li> <li>5. Implementar las actividades de gestión de riesgos cibernéticos de acuerdo con la periodicidad establecida, incluyendo la actualización de amenazas, vulnerabilidades y riesgos en los activos críticos e información sensible.</li> <li>6. Implementar lineamientos para controlar el acceso a las redes y los sistemas de información y la modificación de los privilegios, para garantizar niveles de servicio y seguridad a todos los servicios de la Corporación a nivel de todas sus territoriales y la seguridad de la información a todo nivel.</li> <li>7. Implementar prácticas de enrutamiento avanzado e informática forense para fortalecer la privacidad de la información con el fin de garantizar el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, de acuerdo con la norma ISO 27001.</li> <li>8. Elaborar y presentar, informes de gestión sobre el fortalecimiento y mantenimiento de las políticas de seguridad de la información de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>9. Informar al superior jerárquico sobre el desempeño del sistema de gestión de seguridad de la información y de cualquier necesidad de mejora.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 178 de 302

10. Implementar las actividades correspondientes a la gestión de Incidentes de Seguridad informática.
11. Elaborar e implementar las campañas de sensibilización, capacitación y socialización de la seguridad de la información.
12. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento de seguridad de la información para la adquisición, sistematización, operación, soporte y capacitación que requiera la Corporación.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.
15. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.1)

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 179 de 302

Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

**1) Área Funcional**


Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico – TIC - Sistemas de Información Geográficos

**2) Propósito Principal**

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos para el Sistema de información Geográfico, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión de la información ambiental mediante el aprovechamiento de los vehículos aéreos no tripulados para el direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

**3) Descripción de las funciones esenciales**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los instrumentos de planeación para el uso de vehículos aéreos no tripulados de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones del sistema de información geográfico con vehículos aéreos no tripulados que permitan mejorar la prestación de servicios de la Corporación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de CORTOLIMA, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a todas las dependencias que hacen parte de la estructura de la Corporación, en temas relacionados con la captura de imágenes y video con vehículos aéreos no tripulados, para el desarrollo de la planeación estratégica, los planes, proyectos, procesos y procedimientos, en cumplimiento de lineamientos establecidos en la Corporación y la normatividad vigente.
4. Participar en la implementación de procedimientos, protocolos, trámites, políticas para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos con vehículos aéreos no tripulados, según lineamientos y normatividad vigente.
5. Apoyar en la presentación de informes de gestión sobre el fortalecimiento y mantenimiento de vehículos aéreos no tripulados de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Implementar planes, proyectos, programas, actividades, políticas y trámites en desarrollo del procedimiento de sistemas de vehículos aéreos no tripulados de acuerdo a lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. Implementar las estrategias para el uso y el aprovechamiento de los sistemas de vehículos aéreos no tripulados de la Corporación Autónoma Regional del Tolima.
8. Apoyar la administración del banco de información geográfica de la Corporación.
9. Implementar y brindar soporte a los sistemas de vehículos aéreos no tripulados para la información estadística y georreferenciada que se implemente, con el fin de suministrar información a todos los usuarios y la alta gerencia para la toma de decisiones.
10. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento de vehículos aéreos no tripulados para la adquisición, sistematización, operación, soporte y capacitación que requiera la Corporación.
11. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 180 de 302

que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### 4) Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Manejo de vehículos aéreos no tripulados debidamente inscritos y certificados ante la AEROCIVIL.  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### 5) Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• comunicación efectiva</li> </ul>

#### 6) Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática.</li> <li>• Ingeniería Electrónica.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

### I. Área Funcional


Oficina de Control Interno a la Gestión

### II. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

### III. Descripción de las funciones esenciales

1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación en Control Interno, propios de la Corporación para el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos,

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 181 de 302


planes de auditoría, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.

- 2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, relacionado con los planes de auditoría, planes de mejoramiento individuales y por procesos, institucionales, informes, mapas de riesgos por procesos, encaminados a lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- 3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación como la conformación de instancias de participación comunitaria, auditorías visibles, veedurías ciudadanas, con base en las disposiciones legales vigentes.
- 6) Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 7) Proyectar, revisar y consolidar la información necesaria para elaborar y presentar con la periodicidad acordada, los informes relacionados con el seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y al Sistema de Gestión Integrado en la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 8) Implementar las actividades necesarias para fomentar el cumplimiento de autocontrol, autogestión y autorregulación al interior de la Corporación en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
- 9) Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el cumplimiento del control interno, sistema de gestión integrado y la normatividad vigente.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### 1. Competencias Comportamentales


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 182 de 302

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación  <b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b>  Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Resolución y mitigación de problemas Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis
<b>2. Requisitos de Formación Académica</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Contaduría pública. Derecho y afines. Economía. Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instruir y/o juzgar los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por la Jefe de la Oficina y proyectar para su firma los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley.</li> <li>2) Proyectar para la firma de la Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario las providencias y fallos en primera instancia que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente dentro de los términos de Ley.</li> <li>3) Adelantar las diligencias de probatorias posteriores a la etapa de pliegos de cargo a las carpetas relacionadas con el objeto de la actuación, cuando así se ordene dentro de la misma.</li> <li>4) Apoyar al Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, en la elaboración de fallos en primera instancia.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 183 de 302

- 5) Sustanciar los expedientes disciplinarios que le sean asignados por la Jefe de la Oficina de control Interno Disciplinario, elaborando los oficios, memos, solicitudes, y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar oportunamente las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos de investigación.
- 6) Acatar en cada providencia, memorando u oficio elaborado, las normas de calidad que imperan de la Corporación Autónoma Regional del Tolima- Cortolima.
- 7) Proyectar los autos o decisiones que surjan de las diferentes pruebas acopiadas; y practicar las que en la nueva decisión se ordene.
- 8) Apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en los diferentes temas jurídicos como: Contestación de Derecho de Petición, Tramites Disciplinarios, entre otros.
- 9) Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados con forme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
- 10) Velar que los términos procesales, de conformidad con lo normado en el Código Disciplinario Único, se cumplan.
- 11) Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso del procedimiento verbal, de acuerdo con la normatividad vigente, a partir en la etapa de Juzgamiento.
- 12) Conocer y dar trámite a las solicitudes de Nulidad invocada por las partes o de oficio hasta antes del traslado para alegatos de conclusión o previos al fallo.
- 13) Apoyar al Jefe de Oficina de Control Interno disciplinario en las diferentes audiencias verbales, en las decisiones a tomar, de conformidad a la normatividad legal vigente.
- 14) Conocer la Revocatoria Directa de los expedientes disciplinarios, cuando estas sean solicitadas.
- 15) Conocer Recurso de Reposición solicitadas por el Investigado (a) cuando sea necesario, dentro de la etapa de instrucción y/o juzgamiento.
- 16) Una vez tomada la decisión de fondo respectiva, se procederá a verificar la correcta foliatura del expediente y su archivo en forma consecutiva.
- 17) Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a los servidores de la Corporación Autónoma Regional del Tolima- Cortolima, de acuerdo con las necesidades detectadas y las solicitudes presentadas.
- 18) Atender y tramitar las quejas o informes recibidos en la Oficina de Control Interno Disciplinario de Cortolima, con miras a establecer la actuación a seguir, y proyectar oportunamente la decisión que en tal sentido corresponda.
- 19) Instruir y/o juzgar los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por la Jefe de la Oficina y proyectar para su firma los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley.
- 20) Proyectar para la firma de la Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario las providencias y fallos que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente dentro de los términos de Ley.
- 21) Adelantar las diligencias de ampliación y ratificación de queja o informe; declaración bajo la gravedad de juramento; versión libre; visita a cualquier dependencia de la Corporación o lugar


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 184 de 302

según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Tolima; inspección ocular a las carpetas relacionadas con el objeto de la actuación, cuando así se ordene dentro de la misma.

- 22) Sustanciar los expedientes disciplinarios que le sean asignados por la Jefe de la Oficina de control Interno Disciplinario, elaborando los oficios, memos, solicitudes, y en general adelantando las diligencias necesarias para acopiar oportunamente las pruebas requeridas para el esclarecimiento de los hechos de investigación.
- 23) Instruir y/o Sustanciar mensualmente, los procesos disciplinarios que le sea asignados por la Jefe de la Oficina de Control Interno disciplinario, de los cuales debe de iniciar con las etapas procesales estipuladas por la normatividad legal vigente y llevarlos hasta el pliego de cargos.
- 24) Practicar en campo o en otras dependencias, diligencias encaminadas a recaudar información idónea para encausar un proceso disciplinario, en favor o en contra del presunto o de los presuntos implicados.
- 25) Acatar en cada providencia, memorando u oficio elaborado, las normas de calidad que imperan de la Corporación Autónoma Regional del Tolima- Cortolima.
- 26) Proyectar los autos o decisiones que surjan de las diferentes pruebas acopiadas; y practicar las que en la nueva decisión se ordene.
- 27) Apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en los diferentes temas jurídicos como: Contestación de Derecho de Petición, Tramites Disciplinarios, Con entre otros.
- 28) Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados con forme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
- 29) Velar que los términos procesales, de conformidad con lo normado en el Código Disciplinario Único, se cumplan.
- 30) Participar y apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso del procedimiento verbal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 31) Apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el diseño e implementación del programa de capacitación en temas preventivos en la gestión pública, dirigidas a servidores de la Corporación de acuerdo con los objetivos y planes institucionales.
- 32) Acudir de manera oportuna, puntual y proactivamente a las reuniones que se realicen en la Oficina, para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que sean competencia de esta Dependencia para desarrollar todas las actividades por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 33) Dar respuesta dentro de los términos de la ley a los derechos de petición, consultas o información que se presenten inherentes a temas disciplinarios, obrando con diligencia en estos asuntos encomendados.
- 34) Comunicar oportunamente a la Jefe de oficina de Control Interno Disciplinario, los cambios jurisprudenciales, normativos y administrativos inherentes a temas disciplinarios de competencia de la Corporación.
- 35) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 185 de 302

Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

**V. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación  <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b>  Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Resolución y mitigación de problemas Transparencia Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis

**VI. Requisitos de Formación Académica**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  ✓ Derecho y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Equivalencia**

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

**I. Área Funcional**


Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico - Sistema de Gestión Integrado

**II. Propósito Principal**

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

**III. Descripción de las funciones esenciales**

1. Apoyar las actividades de recolección de insumos, consolidación y preparación de informes, relacionados con el proceso de implementación, desarrollo, mantenimiento y desempeño del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión Integrado.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 186 de 302


2. Administrar los documentos y registros definidos en el marco del Sistema de Gestión Integrado, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Participar en la documentación de acciones preventivas o correctivas, como respuesta ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
4. Apoyar el desarrollo de auditorías internas, de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos definido en la Corporación y lo establecido en las normas técnicas vigentes.
5. Participar en las actividades de preparación y alistamiento, previas al desarrollo de las auditorías externas del ente certificador, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
6. Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento a la aplicación de los sistemas de gestión, implementados y certificados en la Corporación, en cumplimiento de los parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad.
7. Consolidar y participar en el análisis de los indicadores que hacen parte del Cuadro de Mando Integral, determinando oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Modelo de Operación por Procesos, implementado en la Corporación.
8. Participar en las actividades orientadas a la implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de seguridad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### I. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.


#### II. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• comunicación efectiva</li> </ul>
III. Requisitos de Formación Académica	Experiencia

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 187 de 302

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico – Banco de proyectos
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación para el área funcional en la cual está adscrito el empleo, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias, Direcciones territoriales, entes gubernamentales, organizaciones privadas o públicas, ONGs y demás organizaciones o personas interesadas por el medio ambiente en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña de acuerdo a al procedimiento establecido para la elaboración y presentación de proyectos de inversión en la protección del medio ambiente y recursos naturales no renovables según la normatividad vigente.</li> <li>3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>6) Implementar, ejecutar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área funcional en donde está adscrito el empleo, como trámite y viabilidad de modificaciones a las metas físicas y financieras de</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 188 de 302

proyectos de inversión, propuestas de proyectos presentados por la comunidad, elaborar conceptos de viabilidad física y financiera de conformidad con la normatividad vigente.

- 7) Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 8) Proyectar, revisar y emitir conceptos sobre actos administrativos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.
- 9) Implementar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
- 10) Proyectar y emitir conceptos técnicos sustentados sobre asuntos del área funcional en la que está adscrito el empleo, relacionados con reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos, deberes, productos y servicios de Competencia de la Corporación, en forma clara y oportuna siguiendo lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- 11) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia  <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• comunicación efectiva</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas, Administración de	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 189 de 302

<p>empresas agropecuaria del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Geología del Núcleo Básico de Conocimiento de Geología, historia.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficina Asesora de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico - Despacho
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para promover y desarrollar la adecuada ejecución de los programas y proyectos del Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación en el área de su desempeño, orientando el desarrollo institucional y evaluando su ejecución.</li> <li>2. Elaborar, con base en la información de las demás dependencias de la Corporación, el Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad.</li> <li>3. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos institucionales, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión organizacional.</li> <li>4. Elaborar los informes de Gestión de la Corporación que le sean solicitados por los entes de control, demás instituciones y usuarios de acuerdo con la normatividad existente y políticas institucionales.</li> <li>5. Realizar seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, acorde con la misión.</li> <li>6. Consolidar y articular con las demás dependencias los informes de gestión y rendición de cuentas, garantizando el ejercicio del control social a la entidad, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 190 de 302

7. Realizar seguimiento y control a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
8. Apoyar la preparación de los procesos de rendición de cuentas de los planes de acción y gestión estratégica que adelanta la Corporación en desarrollo de su función misional.
9. Proyectar conceptos sobre la viabilidad de las modificaciones del Plan de Acción Cuatrienal y el presupuesto de inversión de la Corporación.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Política Nacional Ambiental
4. Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
5. Normativa Ambiental
6. Normativa Gestión Pública
7. Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
8. Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
9. Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
10. Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• comunicación efectiva</li> </ul>

#### Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Administración Financiera y Administración de empresas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.  Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Economía Ingeniería Civil y afines Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 191 de 302

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Recurso Hídrico
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación para el área funcional en la cual está adscrito el empleo, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.</li> <li>3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5) Implementar, ejecutar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área funcional en donde está adscrito el empleo que está desempeñando, como procesos de ordenación de cuentas hidrográficas de competencia de la Corporación, realizando el proceso de caracterización, censo, priorización de los grupos de valor del recurso hídrico superficial y subterráneo de los diferentes acueductos, conformación de consejos de cuencas, comisiones de cuencas compartidas con otros departamentos tos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>7) Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos sobre cálculo de los índices de escasez de cuencas hidrográficas del Depto., relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales y / o administrativas de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos relacionados visitas de campo para conceptuar frente a concesiones de aguas según normatividad vigente.</li> <li>8) Proyectar, revisar y emitir conceptos sobre actos administrativos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9) Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental,</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 192 de 302

de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.

- 10) Proyectar y emitir conceptos técnicos sustentados sobre asuntos del área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, relacionados con reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos, deberes, productos y servicios de Competencia de la Corporación, en forma clara y oportuna siguiendo lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- 11) Participar en la elaboración de la reglamentación para el uso y funcionamiento de los distritos de manejo integrado, conservación de suelos, reservas forestales, zonas áridas, semiáridas y ordenación de las diferentes cuencas hidrográficas del departamento del Tolima.
- 12) Revisar los estudios técnicos y jurídicos de los procesos de reglamentación y revisión de corrientes hídricas en el departamento del Tolima, de acuerdo con su competencia.
- 13) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>comunicación efectiva</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Geología, otros programas de ciencias naturales.</li> <li>Ingeniería Civil y afines</li> <li>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 193 de 302

<b>Equivalencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>Área Funcional</b>
Subdirección De Planificación Ambiental Y Desarrollo Sostenible - Despacho
<b>Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación para el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a mejorar servicios y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.</li> <li>3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con el área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo, como la viabilización de proyectos para su ejecución, consolidación y actualización de bases de información de indicadores y que sean de competencia de la Corporación para prestar el servicio de manera oportuna y con calidad con base en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>6) Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>7) Proyectar, revisar y emitir conceptos sobre actos administrativos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>8) Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 194 de 302

9) Proyectar y emitir conceptos técnicos sustentados sobre asuntos del área funcional en la que está adscrito el empleo, relacionados con reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos, deberes, productos y servicios de Competencia de la Corporación, en forma clara y oportuna siguiendo lineamientos establecidos y normatividad vigente.

10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia  <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• comunicación efectiva</li> </ul>

#### Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Arquitectura Ingeniería Civil y afines Ingeniería sistemas y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia


Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional

Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Despacho

#### II. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 195 de 302

### III. Descripción de las funciones esenciales


1. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos ambientales.
2. Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción establecido para el grupo que se le asigne por el superior jerárquico, y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Proyectar la respuesta mediante oficios, a las consultas, peticiones, quejas y reclamos formulados por organismos públicos y privados, así como por los usuarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente y de acuerdo a la competencia de la dependencia.
5. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la gestión oportuna de la Subdirección y su propósito principal, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar el proceso de elaboración, estudio y emisión de conceptos de los actos administrativos de carácter general que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Subdirección.
7. Adelantar de manera oportuna, el trámite y revisión desde el punto de vista técnico de los diferentes procesos de la dependencia llevando a cabo la proyección de actos y actuaciones administrativas que se requieran.
8. Velar por el uso adecuado de los procesos que se le asignen, obrando de forma diligente, controlando términos, propiciando la eficacia y la eficiencia en la resolución de los mismos.
9. Apoyar la preparación y desarrollo de las Audiencias que se realicen dentro de los procesos propios de la Subdirección y/o la dependencia respectiva que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### I. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

### II. Competencias Comportamentales

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
----------------	-----------------------------

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 196 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
---	---

### III. Requisitos de Formación Académica

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
----------------------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplinas académicas (profesión) de los Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Agronomía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Geología, otros programas de ciencias naturales.</li> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

### IV. Área Funcional


Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Áreas Protegidas

### V. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

### VI. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de Gestión de Tecnológica- Áreas protegidas, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- 2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con las áreas protegidas y del área funcional al cual está adscrito el empleo, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 197 de 302

financieros, humanos y tecnológicos.

- 3) Ejecutar, promover y participar en los estudios sobre áreas protegidas que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y relacionadas con áreas protegidas en el departamento en cumplimiento del plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 6) Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 7) Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos de áreas protegidas y relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.
- 8) Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
- 9) Apoyar a los parques nacionales en las visitas técnicas, para el registro de reservas naturales de la sociedad civil-RNSC, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
- 10) Proyectar las certificaciones ambientales de compatibilidad de actividades mineras para el área de la jurisdicción de la Corporación, que le sean asignados según solicitudes recibidas de conformidad con la normatividad vigente.
- 11) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.


#### VII. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 198 de 302

VIII. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• comunicación efectiva</li> </ul>
IX. Requisitos de Formación Académica	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Administración Ambiental del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería forestal, agrícola y afines.</li> <li>• Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Geología, otros programas de ciencias naturales.</li> <li>• Licenciatura en biología y química</li> <li>• Economía</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Equivalencia	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

I. Área Funcional
Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Ordenamiento Territorial
II. Propósito Principal
<p>Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.</p>
III. Descripción de las funciones esenciales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación para el área funcional en la cual está adscrito el empleo, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 199 de 302

y tecnológicos.

- 3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 6) Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 7) Proyectar, revisar y emitir conceptos sobre actos administrativos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.
- 8) Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
- 9) Proyectar y emitir conceptos técnicos sustentados sobre el componente ambiental de planes de desarrollo, departamental y municipal, asegurando la armonía y coherencia con la política y acciones de la Corporación como máxima autoridad ambiental.
- 10) Realizar conjuntamente con la Subdirección de Administración de recursos naturales y la Subdirección Jurídica, la revisión y evaluación de los Planes de Ordenamiento Territorial POTs, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
- 11) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.


#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales


**Comunes**

**Por nivel jerárquico**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 200 de 302

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Arquitectura y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>IV. Área Funcional</b>
<b>Subdirección Jurídica - Evaluación de Autorizaciones, Licencias, Concesiones y Permisos Ambientales</b>
<b>V. Propósito Principal</b>
<p>Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>VI. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos ambientales.</li> <li>2. Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción establecido para el grupo que se le asigne por el superior jerárquico, y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar la respuesta mediante oficios, a las consultas, peticiones, quejas y reclamos formulados por organismos públicos y privados, así como por los usuarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente y de acuerdo a la competencia de la subdirección jurídica.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 201 de 302

5. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la gestión oportuna de la Subdirección y su propósito principal, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar el proceso de elaboración, estudio y emisión de conceptos de los actos administrativos de carácter general que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica.
7. Adelantar de manera oportuna, el trámite desde el punto de vista jurídico de las evaluaciones de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos ambientales, llevando a cabo la proyección de actos y actuaciones administrativas que se requieran.
8. Velar por el uso adecuado de los expedientes que se le asignen, obrando de forma diligente, controlando términos, propiciando la eficacia y la eficiencia en la resolución de los mismos.
9. Apoyar la preparación y desarrollo de las Audiencias Públicas ambientales que se realicen dentro del proceso de evaluación de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos ambientales que le sean asignadas.
10. Proyectar los actos y actuaciones administrativas que se deriven de los recursos y revocatorias que se interpongan en contra de las decisiones que surjan en el trámite de evaluación de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos ambientales que le sean asignadas.
11. Contribuir a la estrategia de descongestión en cada procedimiento y aquellas que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
----------------------------	--------------------

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 202 de 302


<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>VII. Área Funcional</b>
Subdirección Jurídica - Defensa Jurídica

<b>VIII. Propósito Principal</b>
<p>Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.</p>

<b>IX. Descripción de las funciones esenciales</b>
--

<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos ambientales.</li> <li>Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción establecido para el grupo que se le asigne por el superior jerárquico, y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar la respuesta mediante oficios, a las consultas peticiones, quejas y reclamos formulados por organismos públicos y privados, así como por los usuarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente y de acuerdo con la competencia de la subdirección jurídica.</li> <li>Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la gestión oportuna de la Subdirección y su propósito principal, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Apoyar el proceso de elaboración, estudio y emisión de conceptos de los actos administrativos de carácter general que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Subdirección Jurídica.</li> <li>Apoyar el proceso de defensa judicial en los procesos litigiosos de carácter contencioso administrativo, contractual, de predios, laboral, ambiental, policivos, penales, civiles y demás, que se adelanten en contra de la Corporación o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación según sea el caso.</li> </ol>
--

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 203 de 302


8. Apoyar al grupo de defensa jurídica en la proyección de conceptos que le sean solicitados por los grupos de evaluación de autorizaciones, licencias, concesiones y permisos ambientales, y control y seguimiento ambiental y sancionatorio.
9. Apoyar el seguimiento y control a las decisiones, laudos, fallos y sentencias judiciales cuando estos conlleven obligaciones para la Corporación.
10. Apoyar el proceso de evaluación y seguimiento de la Política de Prevención de Daño Antijurídico y los demás documentos de planificación que corresponden al área de Defensa Jurídica.
11. Apoyar la realización de informes requeridos por las diferentes áreas de la Corporación y entes externos y relacionados con el área de Defensa Jurídica.
12. Apoyar la actualización de los sistemas de información internos y externos de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que la Corporación es parte.
13. Apoyar las actividades correspondientes al Comité de Conciliación, de conformidad a la normatividad vigente.
14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, en los que sea delegado.
15. Apoyar desde el punto de vista jurídico, el proceso de adquisición de inmuebles, en la revisión de minutas, protocolización y registro de inmuebles, derivadas del trámite que adelante la subdirección de desarrollo sostenible.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### VII. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.


#### VIII. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 204 de 302

IX. Requisitos de Formación Académica	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencia	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

X. Área Funcional
Subdirección Jurídica - Control y Seguimiento Ambiental y Procesos Sancionatorios
XI. Propósito Principal
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
XII. Descripción de las funciones esenciales

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 205 de 302


- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios para las autorizaciones, permisos, licencias ambientales y procesos sancionatorios de competencia de la Corporación de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- 2) Brindar asesoría y asistencia jurídica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con permisos, licencias ambientales y proceso sancionatorios, según lineamientos establecidos en los trámites, procesos y procedimientos, encaminados a lograr el cumplimiento de objetivos y el manejo de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- 3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con permisos, licencias ambientales y procesos sancionatorios, establecidos en el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 4) Identificar y analizar trámites relacionados con los permisos, licencias, autorizaciones ambientales, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo a la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 5) Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo de las actividades pertenecientes a los servicios de permisos, licencias ambientales y procesos sancionatorios, infracciones según lineamientos y la normatividad vigente.
- 6) Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con permisos, licencias ambientales, procesos sancionatorios, infracciones según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 7) Proyectar, revisar y emitir conceptos jurídicos relacionados con los permisos, licencias, autorizaciones ambientales, consolidando información jurídica y catastral de los predios objeto de compra y emitir conceptos de viabilidad jurídica de conformidad con los procesos procedimientos en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
- 8) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### **X. Conocimientos Básicos Esenciales**

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.


#### **XI. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> </ul>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 206 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>XII. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	


<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Jurídica - Contratación
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios del proceso jurídico y de la contratación administrativa de la Corporación, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con la etapa contractual, establecidos en los procesos y procedimientos, encaminados a lograr el cumplimiento de objetivos y el manejo de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.</li> <li>3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4) Identificar y analizar trámites relacionados con la contratación administrativa y del área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo a la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5) Realizar la revisión, sugerir los cambios pertinentes a los procesos contractuales radicados en la oficina de contratación, por parte de las dependencias responsables de la etapa pre-contractual, referente a la identificación de necesidades, estudios previos, especificaciones técnicas, estudios de mercado y demás insumos que deben presentar para el desarrollo del proceso contractual y orientar su aplicación.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 207 de 302

- 6) Participar en la actualización y seguimiento del sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que se adelanten en la Corporación, en articulación con la dependencia correspondiente, contemplando y aplicando las disposiciones institucionales, y la normativa existente aplicable.
- 7) Elaborar las minutas para la celebración de los contratos que realice la Corporación, conforme a los preceptos legales.
- 8) Realizar la publicación de los documentos de los procesos de contratación que se le asignen, en Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II de la La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la normatividad vigente.
- 9) Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la contratación, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable.
- 10) Absolver consultas verbales y proyectar los conceptos que, en materia contractual, formulan las dependencias de la Corporación, de manera coherente con la normativa vigente aplicable.
- 11) Revisar los documentos soportes, necesarios para la elaboración de los contratos, de manera que concuerde plenamente con los requisitos establecidos por la ley.
- 12) Participar en los procesos de licitación pública, concursos públicos y contratación directa, y demás modalidades de contratación previstas en la ley para velar por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 13) Apoyar la elaboración de informes que sean solicitados por entes de control y demás entidades, relacionados con la actividad contractual de la Corporación.
- 14) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas de contratación administrativa del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 15) Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos contratación administrativa relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 16) Proyectar, revisar y emitir conceptos jurídicos de legalidad de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que suscriba la Corporación de conformidad con los procesos procedimientos en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
- 17) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 208 de 302

Modelo de Planeación y Gestión - MIPG

Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).

Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia  <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional


Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos - Despacho

#### II. Propósito Principal

Brindar soporte jurídico al proceso de gestión de ingresos y realizar el trámite de notificación de los actos y actuaciones administrativas que se profieran, así como llevar a cabo el control de términos jurídicos y administrativos para su respectiva ejecutoria.

#### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Identificar y analizar procesos y procedimientos, relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 2) Apoyar la organización del despacho de la coordinación del grupo de Gestión de ingresos.
- 3) Proyectar y/o sustanciar actos y actuaciones administrativas del proceso de gestión de ingresos.
- 4) Resolver los recursos de reposición y las revocatorias directas que se interpongan en contra de los actos administrativos que profiera el grupo de Gestión de ingresos.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 209 de 302

- 5) Realizar la notificación de los actos administrativos que profiera el grupo de Gestión de ingresos.
- 6) Llevar a cabo el control de términos y ejecutoriar los actos y actuaciones administrativas que profiera el grupo de Gestión de ingresos.
- 7) Publicar los actos administrativos en la gaceta oficial de la Corporación.
- 8) Reportar a Gestión Financiera para su causación los actos administrativos ejecutoriados.
- 9) Llevar a cabo estadísticas de seguimiento a los indicadores de gestión del grupo de gestión de ingresos.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### I. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Política Nacional Ambiental
4. Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
5. Normativa Ambiental
6. Normativa Gestión Pública
7. Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
8. Modelo de Planeación y Gestión – MIP
9. Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)
10. Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### II. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### III. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas (profesión) de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 210 de 302

Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

<b>IV. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos – Liquidación y Tarifas
<b>V. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional para la liquidación de tasas, tarifas, multas y sanciones, que se deriven de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales, y del proceso administrativo sancionatorio.
<b>VI. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para la escala tarifaria para el cobro de servicios de licencias ambientales, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Identificar y analizar procesos y procedimientos, relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3) Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos para efectuar las liquidaciones de las diferentes tasas, tarifas, multas y sanciones, de acuerdo a los lineamientos de la Corporación y la normatividad vigente, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>4) Realizar seguimiento, revisión y verificación al pago de las obligaciones tarifarias impuestas por la Corporación a los usuarios, así como consolidar los informes respectivos.</li> <li>5) Tasar las multas por infracciones ambientales en aplicación a la ley, conforme al informe técnico realizado por la Subdirección de administración de recursos naturales, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.</li> <li>6) Liquidar las tasas retributivas a partir de las cargas contaminantes informadas por la Subdirección de administración de recursos naturales y expedir los respectivos recibos de pago.</li> <li>7) Liquidar la tasa uso de agua y expedir los respectivos recibos de pago en la periodicidad establecida por la Corporación y de conformidad con la normatividad vigente y los informes reportados por la parte técnica competente, así como el registro de novedades por tasa uso de aguas (concesiones nuevas, traspaso, prorrogas, archivo, caducidades, entre otros) con el fin de mantener actualizado los sistemas, plataformas y/o bases de datos pertinentes.</li> <li>8) Liquidar la tasa de aprovechamiento forestal de acuerdo a los informes emitidos por la Subdirección de administración de recursos naturales, expedir la liquidación y proyectar el respectivo acto administrativo de cobro.</li> <li>9) Liquidar la tasa compensatoria por caza de fauna silvestre de acuerdo a los informes emitidos por la Subdirección de administración de recursos naturales, expedir la liquidación y proyectar el respectivo acto administrativo de cobro.</li> <li>10) Liquidar la tarifa de evaluación de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales, expedir la respectiva liquidación y recibo para pago, así como realizar el seguimiento en los plazos establecidos por la Corporación para tal fin.</li> <li>11) Liquidar la tarifa de seguimiento de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales, expedir la liquidación y proyectar el respectivo acto administrativo de cobro.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 211 de 302

- 12) Resolver las reclamaciones de las liquidaciones de las tasas y tarifas, solicitudes de reliquidación y brindar apoyo para resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos de cobro de las diferentes tasas y tarifas.
- 13) Realizar la reliquidación de las tasas y tarifas a que haya lugar.
- 14) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política de Colombia  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión – MIP  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia  <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas (profesión) de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Agronomía</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Geología, otros programas de ciencias naturales.</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 212 de 302

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Ingresos
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional para el cobro, gestión y seguimiento al pago de las obligaciones derivadas de la liquidación de tasas, tarifas, multas y sanciones, que se deriven de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales, del proceso administrativo sancionatorio, y por otros conceptos.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para la escala tarifaria para el cobro de servicios de licencias ambientales, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales de la Corporación y normatividad vigente.</li> <li>2. Recepcionar los actos administrativos para cobro de tarifa de seguimiento, multas y sanciones, tasas retributivas, tasa de aprovechamiento forestal, tasa compensatoria por caza de fauna silvestre, debidamente notificados y ejecutoriados, y emitir el respectivo recibo de pago, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>3. Realizar el envío de los recibos de pago correspondientes al cobro de tarifa de seguimiento, multas y sanciones, tasas retributivas, tasa de aprovechamiento forestal, tasa compensatoria por caza de fauna silvestre, a los usuarios respectivos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a la facturación y pago por concepto de tarifa de seguimiento, multas y sanciones, tasas retributivas, tasa de uso de agua, tasa de aprovechamiento forestal, tasa compensatoria por caza de fauna silvestre.</li> <li>5. Implementar mecanismos alternativos para generar recordatorios a los usuarios sobre cuentas por pagar a favor de la Corporación por concepto de tarifa de seguimiento, multas y sanciones, tasas retributivas, tasa de uso de agua, tasa de aprovechamiento forestal, tasa compensatoria por caza de fauna silvestre.</li> <li>6. Expedir los recibos de pago por conceptos diferentes a tasas, tarifas, multas y sanciones, a solicitud de los usuarios, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>7. Informar las obligaciones pendientes de pago para iniciar la etapa persuasiva.</li> <li>8. Expedir los recibos en etapa persuasiva de todos los conceptos que se adeuden a la Corporación y hacer el seguimiento al pago de los mismos, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> <li>9. Informar las obligaciones pendientes de pago para iniciar la etapa coactiva.</li> <li>10. Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos para el seguimiento al pago de las obligaciones derivadas de diferentes tasas, tarifas, multas y sanciones, de acuerdo con los lineamientos de la Corporación y la normatividad vigente, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 213 de 302

11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### VII. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIP
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### VIII. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### IX. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas (profesión) de los Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### Equivalencia


Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Ingresos - Cobro Persuasivo y Coactivo

#### II. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 214 de 302

conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

### III. Descripción de las funciones esenciales


- 1) Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos ambientales.
- 2) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción establecido para el grupo que se le asigne por el superior jerárquico, y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 3) Proyectar la respuesta mediante oficios, a las consultas peticiones, quejas y reclamos formulados por organismos públicos y privados, así como por los usuarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente y de acuerdo con la competencia de la subdirección.
- 4) Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo del proceso de gestión de ingresos y su propósito principal, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5) Adelantar de manera oportuna, el trámite de las actividades relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción coactiva y persuasiva, para el cobro de acreencias a favor de la Entidad llevando a cabo la proyección de actos y actuaciones administrativas que se requieran.
- 6) Velar por el uso adecuado de los expedientes que se le asignen, obrando de forma diligente, controlando términos, propiciando la eficacia y la eficiencia en la resolución de estos.
- 7) Llevar a cabo el control de los términos y trámites relacionados con el procedimiento de cobro coactivo a favor de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes que le sean asignadas.
- 8) Sustanciar los actos y actuaciones administrativas que se deriven de los procesos de cobro coactivo que le sean asignadas.
- 9) Apoyar las acciones de cobro persuasivo que adelante la Subdirección.
- 10) Implementar mecanismos y actividades necesarias para mejorar la gestión de ingresos y la recuperación de cartera de las obligaciones a favor de la Corporación.
- 11) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### I. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

### II. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 215 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
---	---

<b>III. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
<p>Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
<b>I. Propósito Principal</b>
<p>Administrar la planeación, organización, implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas y metodologías de la Entidad y dando cumplimiento a los estándares mínimos y las normas legales vigentes.</p>
<b>II. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar los documentos y procedimientos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyendo el Plan de Emergencias dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>2) Elaborar, planear y ejecutar del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en articulación con el Plan Estratégico de Talento Humano de la Entidad.</li> <li>3) Participar en la elaboración del presupuesto para la ejecución de las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.</li> <li>4) Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles necesarios para proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).</li> <li>5) Revisar y dar respuesta a las consultas realizadas por los grupos de valor en temas de seguridad</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 216 de 302

y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.


- 6) Asesorar al comité paritario COPASST de la Corporación, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y presentar informes al comité correspondiente a la ejecución del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme al cronograma de actividades.
- 7) Promover, gestionar, ejecutar y evaluar programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con la prioridad del riesgo y las normas vigentes.
- 8) Reportar e investigar los incidentes, accidente de trabajo y enfermedades laborales de la entidad, documentando y gestionando las acciones de mejora que resulten de este proceso, así como conformar el equipo investigador para cada caso.
- 9) Preparar y ejecutar el plan de comunicación del SG-SST con las entidades de Seguridad Social y otros grupos de valor de acuerdo con la normativa vigente.
- 10) Elaborar los informes sobre seguridad y salud en el trabajo que les sean solicitados e informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- 11) Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- 12) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 13) Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en la Corporación.
- 14) Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Corporación.
- 15) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### III. Conocimientos Básicos Esenciales

- 1) Constitución Política
- 2) Plan Nacional de Desarrollo
- 3) Política Nacional Ambiental
- 4) Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- 5) Normativa Ambiental
- 6) Normativa Gestión Pública
- 7) Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- 8) Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- 9) Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- 10) Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.


### IV. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 217 de 302

	<p><b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>V. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la salud ocupacional y afines</li> <li>• Salud Ocupacional y afines</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	


<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Talento Humano
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la subdirección Administrativa y Financiera en las políticas, planes, programas y proyectos del talento humano, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar la formulación e implementación de la política de Talento humano, Código de Integridad y planes anuales como: plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan estratégico del talento humano, plan institucional de capacitación y plan de incentivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos de Función Pública, la Corporación y la normatividad vigente que rige la materia.</li> <li>2) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios del Plan estratégico de talento humano de la planta de personal de la Corporación, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>3) Realizar la proyección de gastos de personal para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Corporación.</li> <li>4) Participar en la elaboración de los estudios previos y la justificación de oportunidad y conveniencia en desarrollo de los planes, programas y proyectos del proceso.</li> <li>5) Apoyar en la elaboración de procedimientos, instructivos, guías, manuales y otras herramientas encaminadas a la mejora del proceso de gestión de talento humano.</li> <li>6) Implementar el procedimiento para el recobro de prestaciones económicas derivadas de las incapacidades de acuerdo con la normatividad vigente para la materia.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 218 de 302

- 7) Participar en el desarrollo de las actividades programadas en la ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión de talento humano.
- 8) Proyectar las respuestas a las solicitudes que eleven grupos de valor e interés.
- 9) Apoyar la formulación, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de herramientas para el diagnóstico de las necesidades en materia de bienestar, incentivos, y capacitación.
- 10) Realizar los procesos de vinculación y registro de los servidores públicos en los sistemas de información de nómina y personal, así como ejecutar las actividades pertinentes para su debida identificación como empleados de la Corporación.
- 11) Registrar las novedades de retiros, ingresos, encargos, sanciones, licencias, coordinaciones, primas técnicas, horas extras, vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, embargos, seguridad social, incapacidades, traslados, reubicaciones, traslados de EPS, fondos de Pensión, deducciones aportes sindicales, aportes cooperativos, créditos, AFC, en el aplicativo de nómina, basado en los actos administrativos que las soportan.
- 12) Reportar las novedades, generar el formato electrónico de la planilla integrada de liquidación de transferencias parafiscales y de aportes a la seguridad social, verificando en sus resultados la inclusión de todas las novedades y la cuantía de los aportes por entidad.
- 13) Realizar las certificaciones laborales de los funcionarios, pasantes y judicantes que estuvieron vinculados con la Corporación de acuerdo con el expediente de hoja de vida.
- 14) Apoyar la implementación y desarrollo del proceso de viáticos y reconocimiento de horas extras de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente.
- 15) Generar reportes para pagos de cesantías mensuales de cada funcionario y enviarla al Fondo respectivo.
- 16) Generar y revisar proyectos de resolución con soportes, para numeración y firma de vacaciones, bonificación anual por servicios prestados entre otros actos administrativos que se generen en la nómina mensual.
- 17) Realizar las afiliaciones de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social y de compensación familiar de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas vigentes.
- 18) Generar y transferir al área financiera la interfaz electrónica de la nómina, para efectos de surtir los trámites presupuestales y contables.
- 19) Generar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- 20) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 21) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **IV. Conocimientos Básicos Esenciales**

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 219 de 302

Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Administración Financiera, Administración de Empresas y Mercadotecnia del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de:  Economía. Contaduría Pública. Educación. Ingeniería Industrial y afines. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional


Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Administrativa - Gestión TIC

#### II. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan a la administración de la infraestructura tecnológica en cuanto a equipos de cómputo y periféricos (impresoras, escáneres, plotter, teclados, mouse, parlantes, etc.), realizando su instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, y atender las respectivas solicitudes de soporte técnico, para apoyar el normal funcionamiento de las actividades de la Corporación.


#### III. Descripción de las funciones esenciales

1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para el cumplimiento de las actividades operativas del Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI, de acuerdo con lo definido en los procesos y

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 220 de 302

procedimientos según la normatividad vigente.

- 2) Elaborar e implementar un plan de soporte técnico de mantenimiento periódico preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos y computacionales de las diferentes sedes de la Corporación con el fin de garantizar la disponibilidad de estos.
- 3) Ejecutar el mantenimiento correctivo en los equipos de cómputo y periféricos (impresoras, escáneres), de propiedad de la entidad de manera eficiente y oportuna en las diferentes dependencias y sedes de la Corporación.
- 4) Dar trámite oportuno a las solicitudes de asistencia y soporte técnico realizadas por las diferentes dependencias y sedes de la Corporación en cuanto al funcionamiento de los equipos tecnológicos y computacionales de propiedad de la Corporación.
- 5) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos computacionales y periféricos de las diferentes dependencias y sedes de la Corporación.
- 6) Emitir los conceptos de baja de los equipos computacionales y periféricos cuando la evaluación técnica lo determine.
- 7) Realizar la configuración inicial de los equipos de cómputo tales como computadores, impresoras y periféricos previa entrega y asignación a los usuarios para su uso.
- 8) Articular acciones con el Almacén de la Corporación para la asignación, entrega, instalación y desinstalación de equipos de cómputo y periféricos a los usuarios finales para su uso en las diferentes dependencias y sedes de la Corporación.
- 9) Entregar e instalar los equipos de cómputo asignados a los servidores públicos de las diferentes dependencias y sedes de la Corporación y recibirlos una vez finalice la relación laboral con la Corporación o se requiera la recepción del mismo, en articulación con el Almacén de la Corporación.
- 10) Elaborar diagnósticos periódicos sobre el estado del parque computacional con base en las solicitudes de soporte atendidas en las diferentes dependencias y sedes de la Corporación.
- 11) Elaborar los informes que le sean solicitados sobre el estado de los computadores, impresoras y periféricos de las diferentes dependencias y sedes de la Corporación.
- 12) Garantizar el suministro de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento y operación de las impresoras y plotter al servicio de la Corporación en las diferentes dependencias y sedes de la Corporación y realizar su respectiva instalación.
- 13) Instalar los programas y paquetes de software en los equipos de cómputo al servicio de la Corporación necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de los servidores públicos y/o personas que presten servicios en las diferentes dependencias y sedes de la Corporación.
- 14) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 15) Apoyar las labores necesarias para la adquisición de bienes y servicios inherentes al propósito principal del empleo, tales como la elaboración de especificaciones técnicas y demás estudios que deban adelantarse según las normas vigentes sobre la materia.
- 16) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 221 de 302

de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>Equivalencia</b></p> <p>Decreto 1083 de 2015</p> <p>Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

#### I. Área Funcional


Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa - Almacén

#### I. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

#### II. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para el proceso de almacén, de acuerdo con lo definido en los procesos y procedimientos según la normatividad vigente.
- 2) Brindar asistencia técnica a las demás dependencias y oficinas territoriales que hacen parte


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 222 de 302

de la estructura de la Corporación, en el manejo y custodia de bienes de almacén e inventarios general, por dependencias e individual para su actualización de conformidad a lo establecido en el plan anual de adquisiciones, la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Corporación.

- 3) Participar en la elaboración de los estudios que permitan un adecuado manejo y custodia de bienes de almacén para el cumplimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos en la Corporación.
- 4) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para la recepción de bienes adquiridos por la Corporación para su custodia, conservación, seguridad, integridad, entrega y registro de estos y comparar el balance de inventarios con el balance de contabilidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 5) Apoyar la elaboración del boletín diario sobre ingresos, devoluciones, egresos y demás movimientos del almacén, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- 6) Apoyar las actividades de clasificación, codificación y rotulación de los elementos e inventarios que ingresan al almacén de propiedad de la Corporación.
- 7) Realizar el cierre mensual de almacén e inventarios.
- 8) Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación de los procedimientos de almacén para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos según la normatividad vigente.
- 9) Proyectar conceptos técnicos relacionados con la custodia y manejo de bienes, en cumplimiento de las actividades misionales y / o administrativas de la Entidad y de conformidad con los procesos y procedimientos en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
- 10) Elaborar informes que registren pormenorizadamente la entrada, salida y custodia de bienes de almacén de conformidad a los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Corporación.
- 11) Proyectar respuestas a requerimientos de los entes de control y demás dependencias, sobre la administración de los bienes de la Corporación.
- 12) Realizar actividades de promoción y sensibilización respecto al cuidado de los bienes, establecidos en las diferentes políticas, planes y programas, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
- 13) Proyectar los actos administrativos necesarios a fin de dar de baja definitiva los elementos clasificados como obsoletos e inservibles, en cumplimiento de las normas vigentes.
- 14) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 15) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### I. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 223 de 302

Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

## II. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

## III. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Administración de empresas, administración pública y Mercadotecnia del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administracion	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:	
Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

## IV. Área Funcional


Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Gestión Documental

## V. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

## VI. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para el Programa de Gestión Documental PGD, de acuerdo con lo definido en los procesos y procedimientos según la normatividad vigente.
- 2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 224 de 302


- Programa de Gestión Documental relacionados con tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados al aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- 3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios del Programa Gestión Documental a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
  - 4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
  - 5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeño y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
  - 6) Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el Programa de Gestión Documental PGD, con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
  - 7) Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos relacionados con el Programa de Gestión Documental PGD y el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales y / o administrativas de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
  - 8) Implementar actividades de promoción y sensibilización respecto al programa de gestión documental PGD, establecidos en los diferentes políticas, planes y programas, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
  - 9) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### VII. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### VIII. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia.	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 225 de 302


Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
--------------------------------	--

**IX. Requisitos de Formación Académica**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:  Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas y afines Bibliotecología, Otros de ciencias sociales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 226 de 302

<b>VII. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera - Presupuesto
<b>VIII. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los procedimientos presupuestales dentro del proceso de gestión financiera, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
<b>IX. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar las actividades para la construcción de los instrumentos de planificación económica, presupuestal y financiera propios de la corporación, de acuerdo con lo definido por el profesional especializado del área.</li> <li>2) Elaborar los respectivos documentos de ejecución presupuestal de acuerdo con las solicitudes que realice cada dependencia conforme a las necesidades contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, instrumentos y procedimientos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3) Efectuar los trámites en el perfil de presupuesto del sistema de información financiero de la nación – SIIF para el manejo de los recursos provenientes del presupuesto general de la nación.</li> <li>4) Preparar los informes de la reserva presupuestal, vigencias expiradas, pasivos exigibles y el presupuesto de la vigencia.</li> <li>5) Apoyar la preparación de informes de carácter presupuestal que la Corporación deba producir para fines internos y con destino a organismos de control e instancias de carácter externo y cuando sea necesario, con base en la recepción, análisis y procesamiento de la información producida por las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>6) Realizar control y seguimiento de los diferentes convenios o fondos con destinación específica, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia.</li> <li>7) Implementar procesos, procedimientos, trámites métodos e instrumentos para el presupuesto de ingreso y gastos de acuerdo con los lineamientos de la Corporación y la normatividad vigente.</li> <li>8) Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>9) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.</li> </ol>
<b>X. Conocimientos Básicos Esenciales</b>
Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo Política Nacional Ambiental Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) Normativa Ambiental Normativa Gestión Pública Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001), Modelo de Planeación y Gestión - MIPG Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 227 de 302

diapositivas e internet)	
<b>XI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018 para el cargo de Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Presupuestal y Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Planeación</li> </ul>
<b>XII. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera y Mercadotecnia del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera - Contabilidad
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de realizar registro de operaciones contables.
<b>I. Descripción de las funciones esenciales</b>
1. Apoyar el registro de operaciones contables conforme a las políticas, principios y normas que,

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 228 de 302

sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.

2. Apoyar la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios del área al que está adscrito el empleo, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. Revisar, validar y verificar con su firma la generación de órdenes de pago, bajo los lineamientos sobre impuestos y demás contribuciones de ley, con la implementación de procedimientos contables y tributarios para su debida aplicación.
4. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con trámites contables requeridos para el registro de las órdenes de pago.
5. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios contables, relacionados con área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
6. Apoyar la preparación de informes de carácter contable que la Corporación deba producir para fines internos y con destino a organismos de control e instancias de carácter externo y cuando así se requiera.
7. Dar oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, de acuerdo con su competencia.
8. Realizar supervisiones a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.


### III. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

### IV. Competencias Comportamentales


**Comunes**

**Por nivel jerárquico**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 229 de 302


<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia</p> <p><b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>V. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría pública.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Administración de Recursos Naturales
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de la calidad ambiental, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2) Apoyar la asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal del empleo y del área funcional sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.</li> <li>3) Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 230 de 302

procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.

- 4) Apoyar la ejecución de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, desde el punto de vista técnico.
- 5) Llevar a cabo las visitas que le sean asignadas en desarrollo de los de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
- 6) Verificar las determinantes ambientales y uso del suelo en el desarrollo de la etapa de evaluación desde el punto de vista técnico dentro del proceso de autorizaciones, permisos y licencias ambientales.
- 7) Llevar a cabo las visitas las visitas técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato para la atención a trámites que cursen en las oficinas territoriales en desarrollo de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
- 8) Desarrollar las actividades de evaluación y seguimiento según aplique a planes ambientales como PUEAA, PGIRS, PSMV, entre otros, que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 9) Cargar los informes técnicos resultantes de las visitas técnicas asignadas por el jefe inmediato a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 10) Realizar concepto técnico de acuerdo con el protocolo para vivienda rural dispersa para el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico – RURH y cargar a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 11) Realizar los aforos necesarios para el desarrollo de los procesos de procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, que sean asignados por su jefe inmediato.
- 12) Realizar las visitas que le sean asignadas por el jefe inmediato para verificar las propuestas de compensación ambiental presentadas por los usuarios permisionados y emitir el respectivo informe técnico resultante.
- 13) Realizar informes técnicos para la verificación del reporte de caudal TUA según asignación del jefe inmediato.
- 14) Realizar el diligenciamiento de los datos requeridos por los distintos sistemas de información externos (SNIF, SISAIRE, RUA Manufacturero, SIRH, RESPEL, entre otros) de obligatorio cumplimiento.
- 15) Apoyar el registro e inscripción de generadores de residuos o desechos peligrosos en la plataforma RESPEL.
- 16) Realizar el seguimiento al Plan Departamental RESPEL y residuos posconsumo 2022 - 2031.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 231 de 302

- 17) Apoyar la gestión integral de los residuos peligrosos y especiales a través del seguimiento, control, capacitación y asistencia técnica a los generadores de RESPEL.
- 18) Operar las estaciones de calidad de aire de propiedad de la Corporación y emitir informes técnicos mensuales sobre los resultados de la calidad del aire.
- 19) Realizar acompañamiento técnico de acuerdo con las solicitudes recibidas de ANLA de licencias ambientales que se desarrollan en la jurisdicción de la Corporación.
- 20) Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el marco de los procesos de la Subdirección según la normatividad vigente.
- 21) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas Agropecuarias del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.  Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Ingeniería agrícola y afines</li> <li>• Ingeniería agronómica, pecuaria y afines</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 232 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>• Ingeniería de minas, metalurgia y afines.</li> <li>• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</li> <li>• Medicina veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	


<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Despacho – Componente Social
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, ajuste y ejecución de los instrumentos de planificación propios del área de subdirección de administración de recursos naturales, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con las formas de participación ciudadana y la responsabilidad socioambiental en los proyectos permitidos y/o licenciados, dando aplicación a políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.</li> <li>4) Diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión ambiental, y evaluar su impacto en la jurisdicción.</li> <li>5) Definir lineamientos desde el componente socioambiental para la emisión de conceptos sociales, para el otorgamiento de licencias ambientales y evaluar su implementación.</li> <li>6) Evaluar e identificar el impacto social de los proyectos ambientales, verificando que se surtan los espacios y procesos de participación comunitaria en los estudios y/o diagnósticos que se presentan ante esta corporación para otorgamiento de licencias ambientales.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 233 de 302

- 7) Participar y realizar el seguimiento, revisión, evaluación documental y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con las obligaciones socioambientales aprobadas y/o presentados por los proyectos licenciados y/o permitidos de la Corporación, encaminados a lograr la sostenibilidad socioambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables
- 8) Consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos del componente social y la normatividad vigente.
- 9) Realizar el respectivo apoyo y/o acompañamiento cuando la Subdirección de Administración de los Recursos Naturales lo requiera, a proyectos, procesos y/o tramites ambientales, que se desarrollen o pretendan desarrollar en la jurisdicción de la Corporación.
- 10) Realizar la atención correspondiente a las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que se presenten por los proyectos ambientales licenciados y/o permitidos por esta corporación. Con ánimo de proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos relacionados con la calidad ambiental, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos, como: reclamaciones, derechos, deberes, productos y servicios de competencia de la Corporación en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
- 11) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de la subdirección de recursos naturales a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 12) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 13) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional, que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 14) Desarrollar actividades de promoción, sensibilización, socialización y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables en cooperación con otras Corporaciones, entidades territoriales y de policía de conformidad con la normatividad ambiental vigente y los lineamientos establecidos.
- 15) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 234 de 302

Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

**V. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> </ul> Comunicación efectiva

**VI. Requisitos de Formación Académica**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Antropología y artes liberales.</li> <li>Psicología</li> <li>Sociología, Trabajo Social y Afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencia	
Formación Académica	Experiencia
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	


**VII. Área Funcional**

Subdirección de Administración de Recursos Naturales – Componente Ambiental


**VIII. Propósito Principal**

Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

**IX. Descripción de las funciones esenciales**


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 235 de 302

1.	Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de la calidad ambiental, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2.	Apoyar la asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal del empleo y del área funcional sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
3.	Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
4.	Apoyar las labores de consolidación, actualización, manejo, socialización y publicidad de información estadística sobre: Concesiones, aprovechamientos forestales, licencias, permisos y autorizaciones ambientales; regulación y norma ambiental, con el fin de contar siempre con la información consolidada que se requiera, frente a cada uno de los permisos de carácter ambiental que se surtan.
5.	Apoyar la ejecución de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, desde el punto de vista técnico.
6.	Llevar a cabo las visitas que le sean asignadas en desarrollo de los de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
7.	Verificar las determinantes ambientales y uso del suelo en el desarrollo de la etapa de evaluación desde el punto de vista técnico dentro del proceso de autorizaciones, permisos y licencias ambientales.
8.	Llevar a cabo las visitas las visitas técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato para la atención a trámites que cursen en las oficinas territoriales en desarrollo de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
9.	Desarrollar las actividades de evaluación y seguimiento según aplique a planes ambientales como PUEAA, PGIRS, PSMV, entre otros, que le sean asignados por su jefe inmediato.
10.	Cargar los informes técnicos resultantes de las visitas técnicas asignadas por el jefe inmediato a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 236 de 302

tal fin.

11. Realizar concepto técnico de acuerdo con el protocolo para vivienda rural dispersa para el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico – RURH y cargar a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
12. Realizar los aforos necesarios para el desarrollo de los procesos de procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, que sean asignados por su jefe inmediato.
13. Realizar las visitas que le sean asignadas por el jefe inmediato para verificar las propuestas de compensación ambiental presentadas por los usuarios permisionados y emitir el respectivo informe técnico resultante.
14. Realizar informes técnicos para la verificación del reporte de caudal TUA según asignación del jefe inmediato.
15. Realizar el diligenciamiento de los datos requeridos por los distintos sistemas de información externos (SNIF, SISAIRE, RUA Manufacturero, SIRH, RESPEL, entre otros) de obligatorio cumplimiento.
16. Apoyar el registro e inscripción de generadores de residuos o desechos peligrosos en la plataforma RESPEL.
17. Apoyar la gestión integral de los residuos peligrosos y especiales a través del seguimiento, control, capacitación y asistencia técnica a los generadores de RESPEL.
18. Operar las estaciones de calidad de aire de propiedad de la Corporación y emitir informes técnicos mensuales sobre los resultados de la calidad del aire.
19. Realizar acompañamiento técnico de acuerdo con las solicitudes recibidas de ANLA de licencias ambientales que se desarrollan en la jurisdicción de la Corporación.
20. Realizar las visitas e informes técnicos para la medición, monitoreo y toma de caudal de los puntos de vertimientos identificados dentro del proyecto de metas de descontaminación.
21. Consolidar las fichas técnicas de carga contaminante para la elaboración del documento técnico para el ajuste del factor regional incluidos los objetivos de calidad con sus respectivos mapas.
22. Apoyar la proyección del acto administrativo de ajuste del factor regional y la carga contaminante al recurso hídrico desde su conocimiento técnico.
23. Apoyar técnicamente el proceso de consulta y fijación del procedimiento para el establecimiento de las metas de reducción de carga contaminante de DBO<sub>5</sub> y SST, en la jurisdicción de la Corporación.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 237 de 302

24. Realizar el seguimiento al Plan Departamental RESPEL y residuos posconsumo 2022 - 2031.
25. Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el marco de los procesos de la Subdirección según la normatividad vigente.
26. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### **X. Conocimientos Básicos Esenciales**

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### **XI. Competencias Comportamentales**

##### **Comunes**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### **Por nivel jerárquico**

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e Innovación

#### **XII. Requisitos de Formación Académica**

##### **Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Ingeniería ambiental, sanitaria y afines
- Ingeniería civil y afines
- Ingeniería química y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.


##### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **Equivalencia**

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### **XIII. Área Funcional**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 238 de 302


Subdirección de Administración de Recursos Naturales – Componente Forestal

**XIV. Propósito Principal**

Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

**XV. Descripción de las funciones esenciales**

- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de la calidad ambiental, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
- 2) Apoyar la asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal del empleo y del área funcional sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- 3) Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 4) Apoyar la ejecución de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, desde el punto de vista técnico.
- 5) Llevar a cabo las visitas que le sean asignadas en desarrollo de los de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
- 6) Verificar las determinantes ambientales y uso del suelo en el desarrollo de la etapa de evaluación desde el punto de vista técnico dentro del proceso de autorizaciones, permisos y licencias ambientales.
- 7) Llevar a cabo las visitas técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato para la atención a trámites que cursen en las oficinas territoriales en desarrollo de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
- 8) Cargar los informes técnicos resultantes de las visitas técnicas asignadas por el jefe inmediato a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 9) Realizar concepto técnico de acuerdo al protocolo para vivienda rural dispersa para el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico – RURH y cargar a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 10) Realizar las visitas que le sean asignadas por el jefe inmediato para verificar las propuestas de compensación ambiental presentadas por los usuarios permisionados y emitir el respectivo informe técnico resultante.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19  Pág.: 239 de 302

- 11) Realizar el diligenciamiento de los datos requeridos por los distintos sistemas de información externos (SNIF, SISAIRE, RUA Manufacturero, SIRH, RESPEL, entre otros) de obligatorio cumplimiento.
- 12) Realizar acompañamiento técnico de acuerdo a las solicitudes recibidas de ANLA de licencias ambientales que se desarrollan en la jurisdicción de la Corporación.
- 13) Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el marco de los procesos de la Subdirección según la normatividad vigente.
- 14) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### **XVI. Conocimientos Básicos Esenciales**

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### **XVII. Competencias Comportamentales**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### **XVIII. Requisitos de Formación Académica**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **Equivalencia**

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

### **I. Área Funcional**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 240 de 302


Subdirección de Administración de Recursos Naturales – Componente Biológico

**II. Propósito Principal**

Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

**III. Descripción de las funciones esenciales**

- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de la calidad ambiental, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
- 2) Apoyar la asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal del empleo y del área funcional sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- 3) Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 4) Apoyar la ejecución de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, desde el punto de vista técnico.
- 5) Llevar a cabo las visitas que le sean asignadas en desarrollo de los de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
- 6) Verificar las determinantes ambientales y uso del suelo en el desarrollo de la etapa de evaluación desde el punto de vista técnico dentro del proceso de autorizaciones, permisos y licencias ambientales.
- 7) Llevar a cabo las visitas las visitas técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato para la atención a trámites que cursen en las oficinas territoriales en desarrollo de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
- 8) Desarrollar las actividades de evaluación y seguimiento según aplique a planes ambientales como PUEAA, PGIRS, PSMV, entre otros, que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 9) Cargar los informes técnicos resultantes de las visitas técnicas asignadas por el jefe inmediato a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 10) Realizar concepto técnico de acuerdo con el protocolo para vivienda rural dispersa para el

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 241 de 302

Registro de Usuarios del Recurso Hídrico – RURH y cargar a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.

- 11) Realizar las visitas que le sean asignadas por el jefe inmediato para verificar las propuestas de compensación ambiental presentadas por los usuarios permisionados y emitir el respectivo informe técnico resultante.
- 12) Realizar el diligenciamiento de los datos requeridos por los distintos sistemas de información externos (SNIF, SISAIRE, RUA Manufacturero, SIRH, RESPEL, entre otros) de obligatorio cumplimiento.
- 13) Realizar acompañamiento técnico de acuerdo a las solicitudes recibidas de ANLA de licencias ambientales que se desarrollan en la jurisdicción de la Corporación.
- 14) Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el marco de los procesos de la Subdirección según la normatividad vigente.
- 15) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología, microbiología y afines.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 242 de 302

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Administración de Recursos Naturales – Componente Geológico
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de la calidad ambiental, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2) Apoyar la asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal del empleo y del área funcional sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.</li> <li>3) Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4) Apoyar la ejecución de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, desde el punto de vista técnico.</li> <li>5) Llevar a cabo las visitas que le sean asignadas en desarrollo de los de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.</li> <li>6) Verificar las determinantes ambientales y uso del suelo en el desarrollo de la etapa de evaluación desde el punto de vista técnico dentro del proceso de autorizaciones, permisos y licencias ambientales.</li> <li>7) Llevar a cabo las visitas técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato para la atención a trámites que cursen en las oficinas territoriales en desarrollo de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.</li> <li>8) Cargar los informes técnicos resultantes de las visitas técnicas asignadas por el jefe inmediato a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 243 de 302

- 9) Realizar concepto técnico de acuerdo con el protocolo para vivienda rural dispersa para el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico – RURH y cargar a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 10) Realizar las visitas que le sean asignadas por el jefe inmediato para verificar las propuestas de compensación ambiental presentadas por los usuarios permitidos y emitir el respectivo informe técnico resultante.
- 11) Realizar el diligenciamiento de los datos requeridos por los distintos sistemas de información externos (SNIF, SISAIRE, RUA Manufacturero, SIRH, RESPEL, entre otros) de obligatorio cumplimiento.
- 12) Realizar acompañamiento técnico de acuerdo con las solicitudes recibidas de ANLA de licencias ambientales que se desarrollan en la jurisdicción de la Corporación.
- 13) Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el marco de los procesos de la Subdirección según la normatividad vigente.
- 14) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geología, otros programas de ciencias naturales.</li> </ul>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 244 de 302

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Administración De Recursos Naturales - Control y Vigilancia
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las labores de consolidación, actualización, manejo, socialización y publicidad de información sobre: Atención de PQR, seguimiento empresas forestales, minería de subsistencia, operativos de flora y fauna, manejo CAV, con el fin de contar siempre con la información consolidada que se requiera.</li> <li>2. Adelantar los trámites pertinentes (visita, informe técnico, diligenciamiento plataformas virtuales) para la expedición de salvoconductos para la movilización de los recursos naturales renovables y del medio ambiente presentadas de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales.</li> <li>3. Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos sobre trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área de conocimiento, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad relacionados con procesos sancionatorios y otros requeridos de acuerdo con la competencia de la Corporación en temas ambientales en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad ambiental vigente.</li> <li>4. Atender las solicitudes de visita de inspección ocular emanadas por la Subdirección Jurídica dentro del marco de una queja por presuntas infracciones ambientales asociadas a los procesos y procedimientos establecidos para el área funcional.</li> <li>5. Recolectar y consultar información complementaria para que sume a la información recolectada en campo para fortalecer la base probatoria.</li> <li>6. Realizar visitas de seguimiento a los procesos sancionatorios, para verificar el cumplimiento de las medidas sancionatorias impuestas en el marco de la jurisdicción de la Corporación, de conformidad a la normatividad ambiental vigente.</li> <li>7. Adelantar operativos con apoyo de la fuerza pública, en pro del control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, dentro de la jurisdicción del departamento del Tolima.</li> <li>8. Realizar actividades de posicionamiento y acercamiento institucional, referentes a las</li> </ol>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 245 de 302

competencias de la Corporación y la normatividad ambiental a comunidades y autoridades del área de su competencia.

9. Apoyar en el almacenamiento de madera decomisados en los diferentes operativos de control y vigilancia.
10. Atender las labores de contingencia que se presenten y que afecten los recursos naturales, al medio ambiente y/o a las comunidades, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento a las empresas forestales de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
12. Realizar visita de control y vigilancia a los usuarios del registro del recurso hídrico RURH, con su respectivo informe técnico.
13. Realizar visitas e informes de control y vigilancia a las compensaciones ambientales.
14. Realizar socializaciones y divulgaciones de la normatividad ambiental vigente y temas relacionados al manejo de fauna silvestre (socializaciones a la comunidad y entes).
15. Realizar visitas de inspección ocular por temas relacionados al conflicto fauna silvestre-hombre, manejo y control caracol gigante africano, seguimiento posible presencia influenza aviar en fauna silvestre y/o migratorias, la tenencia, comercialización, exhibición o aprovechamiento de fauna silvestre en el departamento del Tolima, con la presentación de su respectivo informe, asignadas por el jefe inmediato.
16. Realizar visitas e informes técnicos solicitados por el grupo de defensa jurídica de la Subdirección jurídica de acuerdo con las competencias de la subdirección.
17. Apoyar la gestión de las PQRSD de la entidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente.
18. Resolver en forma oportuna las consultas o derechos de petición formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### **I. Conocimientos Básicos Esenciales**

- 1) Constitución Política
- 2) Plan Nacional de Desarrollo
- 3) Política Nacional Ambiental
- 4) Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- 5) Normativa Ambiental
- 6) Normativa Gestión Pública
- 7) Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- 8) Modelo de Planeación y Gestión - MIPG

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 246 de 302

9) Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).

10) Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

### II. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

### III. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas agropecuarias del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía</li> <li>• Biología, microbiología y afines.</li> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Ingeniería de minas, metalurgia y afines.</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</li> <li>• Medicina veterinaria</li> <li>• Zootecnia</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

### IV. Área Funcional

Subdirección de Administración De Recursos Naturales - Control y Vigilancia - CAV


### V. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 247 de 302

## VI. Descripción de las funciones esenciales

1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para la atención y valoración de la fauna silvestre, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Apoyar la realización de actividades relacionadas con el manejo integral de la fauna silvestre.
3. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el manejo de la fauna silvestre, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Realizar rescates de fauna y flora silvestre en el área de jurisdicción de la Corporación.
5. Apoyar los operativos de control de fauna y flora en el área de jurisdicción de la Corporación.
6. Apoyar la formulación de las dietas para los especímenes de fauna silvestre que ingresen al Centro de Atención y Valoración de la Corporación.
7. Verificar y hacer seguimiento a las condiciones de higiene, así como el mantenimiento de las instalaciones del CAV.
8. Apoyar las labores de recepción y disposición final de la fauna silvestre que ingresa y sale del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre.
9. Realizar rescates de fauna y flora silvestre en el área de jurisdicción de la Corporación.
10. Apoyar los operativos de control de fauna y flora en el área de jurisdicción de la Corporación.
11. Apoyar en la elaboración de enriquecimiento ambiental a las locaciones del C.A.V., así como de las diferentes adecuaciones necesarias para el traslado de los especímenes dentro y fuera del C.A.V.
12. Apoyar las actividades de disposición final (Liberación, Reubicación y Eutanasia) de los ejemplares recepcionados en el Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre CAV, de conformidad con la normatividad vigente y demás protocolos establecidos para tal fin.
13. Realizar el seguimiento de la fauna silvestre recibida, así como el manejo con miras a la recuperación de la fauna silvestre en el Centro de Atención y Valoración de fauna silvestre.
14. Alimentar y hacer seguimiento a las bases de datos, así como también apoyar el reporte de información que sea requerida por el superior inmediato.
15. Orientar a las personas que se acerquen al Centro de Atención al Usuario o por la línea

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 248 de 302

telefónica que le sea asignada, sobre temas relacionados con fauna silvestre.

16. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con fauna silvestre siguiendo las políticas de atención al ciudadano establecidas por la Corporación.
17. Presentar los informes que sobre la fauna silvestre le sean requeridos por su superior inmediato.
18. Proyectar, revisar y emitir conceptos clínicos sobre los especímenes de la fauna silvestre y temas relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos relacionados con reclamaciones, derechos, deberes, productos y servicios de competencia de la Corporación en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
19. Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, fauna silvestre de acuerdo a la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### I. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

### II. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


### III. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 249 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología, microbiología y afines.</li> <li>• Medicina veterinaria.</li> <li>• Zootecnia.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Producción Mas Limpia
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo ambiental sostenible: producción más limpia PML, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.</li> <li>3. Ejecutar, promover y participar en los estudios para el desarrollo ambiental sostenible que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4. Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5. Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.</li> <li>6. Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 250 de 302

relacionados con la producción más limpia PML de acuerdo con las funciones del área con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos sobre relacionados con la producción más limpia PML de acuerdo a las funciones del área el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales y / o administrativas de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos relacionados con reclamaciones, derechos, deberes, productos y servicios de competencia de la Corporación en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
8. Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
----------------------------	--------------------

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 251 de 302

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> <li>• Medicina Veterinaria.</li> <li>• Zootecnia.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Inversiones Ambientales
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, formulación, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de inversiones ambientales, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.</li> <li>3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.</li> <li>4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 252 de 302

en la normatividad vigente.


- 5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 6) Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 7) Proyectar los conceptos de viabilidad Técnica, Elegibilidad financiera y Prioridad, de los proyectos de inversión ambiental, de conformidad con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente
- 8) Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
- 9) Proyectar y emitir conceptos técnicos sustentados sobre asuntos del área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, relacionados con reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos, deberes, productos y servicios de Competencia de la Corporación, en forma clara y oportuna siguiendo lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.


#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 253 de 302

	<p><b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> </ul> <p>Comunicación efectiva</p>
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería agrícola, forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines</li> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental - Pago por Servicios Ambientales
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de la estructuración, formulación, seguimiento y ajuste a los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción valoración y uso sostenible de los recursos naturales mediante el desarrollo e implementación de estudios e instrumentos económicos y financieros en la estrategia de Pago por Servicios Ambientales - PSA en la jurisdicción de la Corporación.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<p>1.Participar en la formulación, diseño, organización, elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de la estrategia de Pago por Servicios Ambientales en la jurisdicción de la Corporación y el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales de desarrollo ambiental, acorde a la normatividad vigente.</p> <p>2.Desarrollar e implementar programas de Pago por Servicios Ambientales - PSA en la jurisdicción de la Corporación, sujeto a la normatividad vigente y a obtener los impactos ambientales esperados.</p> <p>3.Promover la estrategia de pagos por servicios ambientales que permitan propiciar comportamientos deseables respecto a los recursos naturales en los actores sociales y a contrarrestar situaciones que afectan el mantenimiento o mejoramiento de la oferta del servicio hídrico.</p>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 254 de 302

4. Orientar la estrategia de Pago por Servicios Ambientales - PSA en la jurisdicción de la Corporación a contribuir al cumplimiento de la función social y ecológica de la propiedad y mejorar la manera en la que las personas se relacionan con el territorio.

5. Proyectar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de inversión para atender problemáticas ambientales, con el fin de prevenir, controlar y mitigar los impactos de la comunidad asentada en las diferentes cuencas hidrográficas.

6. Evaluar, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.

7. Velar por que el reconocimiento de la estrategia de Pago por Servicios Ambientales PSA en la jurisdicción de la Corporación, esté orientado a la conservación, preservación, restauración y uso sostenible del suelo, en áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico, focalizadas y priorizadas, de acuerdo a problemáticas, necesidades y complementariedad, en el marco de la normatividad vigente.

8. Apoyar y realizar seguimiento en la priorización de las áreas a intervenir que sean cuencas que abastecen acueductos municipales y rurales.

9. Coordinar la selección de los predios que este sujeto a la evaluación de estos, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente, sin perjuicio de otros lineamientos normativos que se puedan definir por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

10. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de la estrategia de Pago por Servicios Ambientales – PSA.

11. Realizar supervisiones e interventorías a los contratos y/o convenios de su competencia, para la ejecución de proyectos de inversión.


12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro. .

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.


#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 255 de 302

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p><b>Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VI. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>Equivalencia</b>	
<p>Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1</p>	

<b>I. Área Funcional</b>
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Adquisición y Administración de Predios
<b>II. Propósito Principal</b>
<p>Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo ambiental-adquisición y administración de predios de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que hacen parte de la estructura de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.</li> <li>3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y</li> </ol>


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 256 de 302

procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.

- 4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo y que sean de competencia de la Corporación referentes ofertas de predios, adquisición, admiración, levantamientos topográficos con base en los procesos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- 6) Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 7) Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos de elegibilidad financiera, jurídicos sobre relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos de competencia de la Corporación en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
- 8) Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
- 9) proyectar y emitir conceptos técnicos sustentados sobre asuntos del área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, relacionados con reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos, deberes, productos y servicios de Competencia de la Corporación, en forma clara y oportuna siguiendo lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas)

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 257 de 302

e internet).

Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> </ul> Comunicación efectiva

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Forestal, agrícola y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

#### I. Área Funcional


Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible - Gestión Integral del Riesgo y Cambio Climático

#### II. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

#### III. Descripción de las funciones esenciales


- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para el desarrollo ambiental sostenible y la gestión integral del riesgo y cambio climático, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- 2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con la identificación de factores de riesgos y con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, sobre tramites, políticas, planes,

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 258 de 302

programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

- 3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con el cambio climático y con área el funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 6) Realizar seguimiento, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 7) Atender las solicitudes de tala o poda de árboles en riesgo haciendo, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 8) Realizar las visitas para la atención de solicitudes de tala o poda de árboles en riesgo que le sean asignadas, emitir la respectiva acta y entregar al usuario solicitante.
- 9) Proyectar, revisar y emitir conceptos sobre actos administrativos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.
- 10) Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental y cambio climático establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
- 11) Proyectar y emitir conceptos técnicos sustentados sobre asuntos del área funcional en la que está adscrito el empleo, relacionados con reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos, deberes, productos y servicios de Competencia de la Corporación, en forma clara y oportuna siguiendo lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- 12) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 259 de 302

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Transparencia <b>Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y afines.</li> <li>• Geología, otros programas de ciencias naturales.</li> <li>• Ingeniería agrícola, Forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> <li>• Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional

Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible – Educación y Gestión Socio Ambiental


#### II. Propósito Principal

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 260 de 302

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del Direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación desarrollo ambiental sostenible- gestión socio ambiental de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- 2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- 3) Ejecutar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles
- 4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo con la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
- 5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
- 6) Apoyar la ejecución de cursos por trabajo comunitario en los procesos sancionatorios de la Corporación, adoptando y dando alcance metodológico y atención a los infractores ambientales.
- 7) Proyectar, revisar y emitir conceptos sobre actos administrativos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.
- 8) Apoyar la ejecución de la estrategia educativa para la gestión socioambiental a desarrollar con los diferentes actores las acciones requeridas por las dependencias y los usuarios externos.
- 9) Desarrollar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 261 de 302

de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Normativa Ambiental  
 Normativa Gestión Pública  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).  
 Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

##### Comunes

Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Transparencia.  
 Compromiso con la organización

##### Por nivel jerárquico

Aprendizaje continuo  
 Experiencia profesional  
 Trabajo en equipo y colaboración  
 Creatividad e Innovación  
 Transparencia

**Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:**

- Planeación
- Comunicación efectiva

#### VI. Requisitos de Formación Académica

##### Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Educación.
- Psicología.
- Sociología, trabajo social y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

##### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional

Oficinas Territoriales – Área técnica


#### II. Propósito Principal

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 262 de 302

Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.

### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de la calidad ambiental, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
- 2) Apoyar la asistencia técnica a las demás dependencias de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal del empleo y del área funcional sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- 3) Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está distribuido el empleo que desempeña, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- 4) Apoyar la ejecución de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, desde el punto de vista técnico en los trámites de competencia de la oficina territorial.
- 5) Llevar a cabo las visitas que le sean asignadas en desarrollo de los de los procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental de los trámites que cursen en la oficina territorial y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
- 6) Verificar las determinantes ambientales y uso del suelo en el desarrollo de la etapa de evaluación desde el punto de vista técnico dentro del proceso de autorizaciones, permisos y licencias ambientales, en la evaluación técnica de los trámites que cursen en la oficina territorial.
- 7) Cargar los informes técnicos resultantes de las visitas técnicas asignadas por el jefe inmediato a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.
- 8) Realizar las visitas que le sean asignadas para el apoyo a la subdirección de administración de recursos naturales en los municipios asignados a la oficina territorial, para la evaluación técnica en el proceso de autorizaciones, permisos y licencias ambientales, y emitir los respectivos informes técnicos en los tiempos establecidos en los procedimientos de la Corporación.
- 9) Realizar concepto técnico de acuerdo con el protocolo para vivienda rural dispersa

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 263 de 302

para el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico – RURH de las solicitudes que cursen en la oficina territorial y cargar a las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.

10) Realizar los aforos necesarios para el desarrollo de los procesos de procesos de autorizaciones, permisos y licencias ambientales y seguimiento ambiental, que sean asignados por su jefe inmediato para los trámites que cursen en la oficina territorial.

11) Realizar el diligenciamiento de los datos requeridos por los distintos sistemas de información externos (SIRH, entre otros) de competencia de la oficina territorial de obligatorio cumplimiento.

12) Implementar procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el marco de los procesos de la oficina territorial según la normatividad vigente.

13) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Administración Ambiental y Administración de empresas agropecuarias del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19  Pág.: 264 de 302

<p>(profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería Agrónoma, Pecuaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>VII. Área Funcional</b>
Oficinas Territoriales - Control y Vigilancia
<b>VIII. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>IX. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos sobre trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área de conocimiento, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad relacionados con procesos sancionatorios y otros requeridos de acuerdo con la competencia de la Corporación en temas ambientales en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad ambiental vigente.</li> <li>2) Atender las solicitudes de visita de inspección ocular emanadas del área jurídica de la oficina territorial dentro del marco de una queja por presuntas infracciones ambientales asociadas a los procesos y procedimientos establecidos para el área funcional.</li> <li>3) Recolectar y consultar información complementaria para que sume a la información recolectada en campo para fortalecer la base probatoria.</li> <li>4) Realizar visitas de seguimiento a los procesos sancionatorios, para verificar el cumplimiento de las medidas sancionatorias impuestas en el marco de la jurisdicción de la Corporación, de conformidad a la normatividad ambiental vigente.</li> <li>5) Adelantar operativos con apoyo de la fuerza pública, en pro del control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, en los municipios asignados a la oficina territorial.</li> <li>6) Realizar actividades de posicionamiento y acercamiento institucional, referentes a las competencias de la Corporación y la normatividad ambiental a comunidades y autoridades del área de su competencia.</li> <li>7) Apoyar en el almacenamiento de madera decomisados en los diferentes operativos de</li> </ol>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 265 de 302

control y vigilancia realizados en los municipios asignados a la oficina territorial.

- 8) Atender las labores de contingencia que se presenten y que afecten los recursos naturales, al medio ambiente y/o a las comunidades en los municipios asignados a la oficina territorial, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 9) Realizar seguimiento a las empresas forestales en los municipios asignados a la oficina territorial de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- 10) Realizar visita de control y vigilancia a los usuarios del registro del recurso hídrico RURH en los municipios asignados a la oficina territorial, con su respectivo informe técnico.
- 11) Realizar socializaciones y divulgaciones de la normatividad ambiental vigente y temas relacionados al manejo de fauna silvestre (socializaciones a la comunidad y entes).
- 12) Apoyar la gestión de las PQRSD de la entidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente.
- 13) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### X. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

#### XI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



#### XII. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 266 de 302


<p>Administración de empresas agropecuarias del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</li> <li>• Ingeniería Agrónoma, Pecuaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

<b>I. Área Funcional</b>
Oficinas Territoriales - Área Jurídica
<b>II. Propósito Principal</b>
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión del direccionamiento estratégico de la Corporación y el logro de los objetivos institucionales.
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, revisar y emitir conceptos sobre actos administrativos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar las actividades relacionadas con el cumplimiento de fallos judiciales en los que sea parte la Corporación en los municipios asignados a la oficina territorial, para dar cumplimiento a las providencias, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar las etapas de indagación e instrucción y el seguimiento a los procesos sancionatorios ambientales que lleva a cabo la Corporación en virtud de la potestad sancionatoria, establecida en la Ley 1333 de 2009, por infracciones ambientales en los municipios asignados a la oficina territorial.</li> <li>4. Sustanciar y actos y actuaciones administrativas que surjan dentro del marco de la potestad sancionatoria de la Corporación, por infracciones ambientales en los municipios asignados a la oficina territorial.</li> <li>5. Proyectar la respuesta mediante oficios, a las consultas, peticiones, quejas y reclamos formulados por organismos públicos y privados, así como por los usuarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente y de acuerdo con la competencia de la</li> </ol>

 <p>Corporación Autónoma Regional del Tolima</p> 	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 267 de 302

oficina territorial.

6. Adelantar de manera oportuna, el trámite desde el punto de vista jurídico de las evaluaciones y seguimientos ambientales a concesiones de agua y permisos de aprovechamiento forestal que cursen en la oficina territorial, llevando a cabo la proyección de actos y actuaciones administrativas que se requieran.
7. Velar por el uso adecuado de los expedientes que se le asignen, obrando de forma diligente, controlando términos, propiciando la eficacia y la eficiencia en la resolución de estos.
8. Apoyar la preparación y desarrollo de las Audiencias Públicas ambientales que se realicen dentro del proceso de evaluación de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos ambientales que le sean asignadas a las oficinas territoriales.
9. Proyectar los actos y actuaciones administrativas que se deriven de los recursos y revocatorias que se interpongan en contra de las decisiones que surjan en el trámite de evaluación de concesiones de agua y permisos de aprovechamiento forestal que se hayan otorgado en la oficina territorial correspondiente.
10. Proyectar y/o sustanciar actos y actuaciones administrativas en cuanto a la liquidación de tarifas de seguimiento de las concesiones de agua y permisos de aprovechamiento forestal otorgados por la oficina territorial correspondiente, así como a la tasa de aprovechamiento forestal y tasación de multas y sanciones por infracciones ambientales.
11. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera a resolver los recursos de reposición y las revocatorias directas que se interpongan en contra de los actos administrativos que se profieran para el cobro de la tarifa de seguimiento correspondientes a trámites que se adelanten en la oficina territorial correspondiente.
12. Realizar la notificación de los actos administrativos que profiera la oficina territorial y aquellos que profiera la Subdirección Administrativa y financiera para el cobro de la tarifa de seguimiento de las concesiones de agua y permisos de aprovechamiento forestal otorgados por la oficina territorial correspondiente, la tasa de aprovechamiento forestal y, multas y sanciones por infracciones ambientales.
13. Llevar a cabo el control de términos y ejecutar los actos y actuaciones administrativas que profiera la oficina territorial y aquellos que profiera la Subdirección Administrativa y Financiera para el cobro de la tarifa de seguimiento de las concesiones de agua y permisos de aprovechamiento forestal otorgados por la oficina territorial correspondiente, la tasa de aprovechamiento forestal y, multas y sanciones por infracciones ambientales.
14. Publicar los actos administrativos ejecutoriados en la gaceta oficial de la Corporación.
15. Reportar al proceso de Gestión Financiera los actos administrativos ejecutoriados para el cobro de las tasas, tarifas y multas y sanciones, para su causación.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 268 de 302

que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Normativa Ambiental
- Normativa Gestión Pública
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo con su perfil.

#### Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derecho y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1


### NIVEL TÉCNICO:

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 17 – CARRERA ADMINISTRATIVA

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
No. de cargos.	Tres (03)
Dependencias	Donde se ubique el cargo

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 269 de 302

<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Planta</b>	Global
<b>I. Área Funcional</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera - Despacho	
<b>II. Propósito Principal</b>	
Soportar técnica y administrativamente, la ejecución de las actividades de la dependencia, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.	
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<p>1. Soportar técnica y administrativamente el proceso de Gestión financiera en materia presupuestal, de manera continua, ordenada y sistemática, con el objeto de brindar información útil, oportuna y clara en los Estados Financieros de la Corporación, para una acertada toma de decisiones.</p> <p>2. Recepcionar, revisar y registrar las cuentas por pagar con sus respectivos soportes, aplicando continuamente todos los requerimientos establecidos en el control interno contable de la entidad y las demás leyes, normas y decretos que enmarcan su cumplimiento.</p> <p>3. Apoyar técnicamente la generación y presentación oportuna de los informes que, en materia contable, sean requeridos por la Contaduría General de la Nación, la DIAN, el Consejo Directivo y demás instancias autorizadas.</p> <p>4. Apoyar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad y el programa anual mensualizado de Caja PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.</p> <p>5. Realizar el proceso de facturación y abonos de la tasa uso de aguas; organizar la distribución y llevar el control sobre los mecanismos de envío de facturas de agua, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>6. Generar las notas bancarias de ingreso por cada fuente de recursos que perciba la Corporación conforme a la información suministrada por la tesorería y apoyar la consecución de notas bancarias pendientes de identificar y requeridas para mantener actualizados los saldos en bancos y la ejecución de ingresos presupuestales.</p> <p>7. Verificar el recaudo de los recursos provenientes de convenio, donaciones y/o transferencia para su debida incorporación en el presupuesto de la Corporación</p> <p>8. Apoyar la revisión de las conciliaciones bancarias periódicamente de manera eficiente y oportuna, y realizar los ajustes a que haya lugar, así como el cargue y la validación de las notas bancarias correspondientes a pagos recibidos por concepto de tarifa de evaluación y seguimiento de los trámites ambientales, y los recaudos por multas y tasas ambientales, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.</p> <p>9. Generar el informe mensual de recaudos por concepto y realizar la conciliación mensual de ingresos con el área de tesorería.</p>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 270 de 302

10. Realizar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras y brindar apoyo en el proceso de consolidación de los estados financieros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

11. Apoyar técnicamente las actividades de revisión de la información correspondiente a los actos administrativos que generan ingresos para la Corporación y demás cuentas por cobrar, con el fin de asegurar que la obligación esté clara, expresa y exigible.

12. Apoyar técnicamente la identificación de los riesgos propios de la operación contable, para implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias, que permitan la minimización de los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.

13. Realizar la inspección y revisión en forma de prueba selectiva, a los registros contables, que afecte los libros auxiliares con el fin de garantizar que la información registrada refleje la realidad económica y financiera de la Corporación.

14. Revisar y registrar el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, de conformidad en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

15. Recepcionar, revisar y registrar los conceptos de depuración de los expedientes enviados por la jurisdicción coactiva, para realizar los ajustes contables a que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

16. Apoyar la realización del Comité Técnico de sostenibilidad de la información Contable de la Corporación, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.

17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### 17. Conocimientos Básicos Esenciales


Constitución Política  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Atención al Ciudadano  
 Gestión Documental  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### 18. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

#### 19. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 271 de 302

Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral en:

Disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de Contaduría pública.  
Disciplina académica de Economía de Núcleo Básico de Conocimiento de Economía.

#### **Equivalencia**

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### **IV. Área Funcional**


Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera

#### **V. Propósito Principal**

Soportar técnica y administrativamente, la ejecución de las actividades de la dependencia, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.

#### **VI. Descripción de las funciones esenciales**

1. Soportar técnica y administrativamente el proceso de Gestión financiera en materia presupuestal, de manera continua, ordenada y sistemática, con el objeto de brindar información útil, oportuna y clara en los Estados Financieros de la Corporación, para una acertada toma de decisiones.
2. Recepcionar, revisar y registrar las cuentas por pagar con sus respectivos soportes, aplicando continuamente todos los requerimientos establecidos en el control interno contable de la entidad y las demás leyes, normas y decretos que enmarcan su cumplimiento.
3. Apoyar técnicamente la generación y presentación oportuna de los informes que, en materia contable, sean requeridos por la Contaduría General de la Nación, la DIAN, el Consejo Directivo y demás instancias autorizadas.
4. Apoyar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad y el programa anual mensualizado de Caja PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
5. Realizar el proceso de facturación y abonos de la tasa uso de aguas; organizar la distribución y llevar el control sobre los mecanismos de envío de facturas de agua, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Generar las notas bancarias de ingreso por cada fuente de recursos que perciba la Corporación conforme a la información suministrada por la tesorería y apoyar la consecución de notas bancarias pendientes de identificar y requeridas para mantener actualizados los saldos en bancos y la ejecución de ingresos presupuestales.
7. Verificar el recaudo de los recursos provenientes de convenio, donaciones y/o transferencia para su debida incorporación en el presupuesto de la Corporación
8. Apoyar la revisión de las conciliaciones bancarias periódicamente de manera eficiente y oportuna, y realizar los ajustes a que haya lugar, así como el cargue y la validación de las notas bancarias

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 272 de 302

correspondientes a pagos recibidos por concepto de tarifa de evaluación y seguimiento de los trámites ambientales, y los recaudos por multas y tasas ambientales, haciendo uso de las plataformas o sistemas de información existentes en la Corporación para tal fin.

9. Generar el informe mensual de recaudos por concepto y realizar la conciliación mensual de ingresos con el área de tesorería.

10. Realizar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras y brindar apoyo en el proceso de consolidación de los estados financieros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

11. Apoyar técnicamente las actividades de revisión de la información correspondiente a los actos administrativos que generan ingresos para la Corporación y demás cuentas por cobrar, con el fin de asegurar que la obligación esté clara, expresa y exigible.

12. Apoyar técnicamente la identificación de los riesgos propios de la operación contable, para implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias, que permitan la minimización de los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.

13. Realizar la inspección y revisión en forma de prueba selectiva, a los registros contables, que afecte los libros auxiliares con el fin de garantizar que la información registrada refleje la realidad económica y financiera de la Corporación.

14. Revisar y registrar el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, de conformidad en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

15. Recepcionar, revisar y registrar los conceptos de depuración de los expedientes enviados por la jurisdicción coactiva, para realizar los ajustes contables a que haya lugar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

16. Apoyar la realización del Comité Técnico de sostenibilidad de la información Contable de la Corporación, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.

17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.


#### 20. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Atención al Ciudadano  
 Gestión Documental  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### 21. Competencias Comportamentales

**Comunes**


**Por nivel jerárquico**

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 273 de 302

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>22. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral en:</p> <p>Disciplina académica de Análisis y Diseño de Computación del Núcleo Básico de Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Disciplina académica de Gestión Bancaria y Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración. Disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de Contaduría pública. Disciplina académica de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento de Economía.</p>	
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

### TOPÓGRAFO 3142 – 17 – CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Topógrafo Tecnólogo
Código	3142
Grado	17
No. De cargos.	Uno (01)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>I. Área Funcional</b>	
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible	
<b>II. Propósito Principal</b>	
Realizar los levantamientos topográficos previos al diseño de obras civiles o cualquier otro tipo de proyectos asociados con la misión de la Corporación Autónoma, controlar la ejecución de las labores constructivas, realizar las labores de replanteo de diseños en campo, ejecutar posicionamiento de GNSS (Global Navigation Satellite System) en los diversos proyectos ambientales.	
<b>III. Descripción de las funciones esenciales</b>	
1) Realizar levantamientos topográficos para los proyectos asignados con método y procedimiento, con trabajos topográficos con valores de cierres, coordenadas, elevaciones dentro de las tolerancias establecidas, realizando los planos con base al levantamiento topográfico, calculando volumen, áreas, longitudes en las diversas obras.	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 274 de 302


- 2) Verificar el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle.
- 3) Verificar las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de GNSS estático o en tiempo real.
- 4) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
- 5) En coordinación con el personal encargado del manejo ambiental, mantener los mapas actualizados del progreso del levantamiento con el fin de tener control permanente del cumplimiento de las normativas ambientales.
- 6) Coordinar y ejecutar en campo los amojonamientos de los puntos permanentes, GPS y BMs materializados en el proyecto.
- 7) Realizar informe final de topografía cumpliendo los requisitos mínimos de contenido exigidos por los procesos y procedimientos definidos en la Corporación.
- 8) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)


#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VI. Requisitos de Formación Académica	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Topografía del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral
Equivalencia	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 275 de 302

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 – 14 – CARRERA ADMINISTRATIVA

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
No. de cargos.	Cinco (05)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
I. Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa - Adquisición de Bienes y Servicios	
II. Propósito Principal	
Apoyar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia, en el manejo de información relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.	
III. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Soportar técnica y administrativamente el proceso de Gestión de Adquisición de bienes y servicios garantizando el apoyo logístico, requerido por las dependencias, mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.</li> <li>2) Apoyar técnicamente las actividades para la contratación y operación de los servicios de vigilancia, seguridad industrial, cafetería, ornamentación, jardinería, aseo, acueducto, electricidad, comunicaciones, mantenimiento locativo y demás aspectos generales requeridos para la marcha normal de las dependencias de la Corporación, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>3) Apoyar técnicamente la consolidación del Plan General de Compras Anual de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de cada área y en cumplimiento de lo definido en los reglamentos técnicos y la normatividad vigente.</li> <li>4) Apoyar el proceso de administración y control de la caja menor de gastos generales, de conformidad con las normas legales establecidas.</li> <li>5) Proyectar los actos administrativos, necesarios para controlar el proceso de constitución, manejo y legalización de avances, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6) Aplicar los lineamientos definidos para asegurar el uso racional del parque automotor de la entidad, facilitando el desplazamiento de los funcionarios para el cumplimiento de sus labores, en concordancia con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7) Aplicar las medidas preventivas que garanticen la seguridad, integridad y reserva de todos los elementos que queden bajo su manejo y custodia, en cumplimiento de los principios y valores institucionales.</li> </ol>	
IV. Conocimientos Básicos Esenciales	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 276 de 302

- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento:

- Contaduría Pública.
- Economía.
- Administración.
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional


Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Servicio al Ciudadano

#### II. Propósito Principal

Apoyar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia, en el manejo de información relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.

#### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Apoyar la formulación, diseño, organización y seguimiento de los instrumentos de planificación propios de la Corporación, del proceso, la política de servicio al ciudadano, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2) Revisar, radicar y responder en el menor tiempo posible, las solicitudes enviadas a través de los correos institucionales asignados, así como suministrar la respuesta oportuna a los ciudadanos y delegar a las dependencias responsables según sea el caso.
- 3) Operar los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia para la atención al ciudadano, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de la políticas aprobadas en la Corporación.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 277 de 302

- 4) Apoyar la realización y seguimiento del desistimiento tácito de las peticiones y/o trámites de los ciudadanos.
- 5) Cargar a los sistemas, aplicativos y/u otros medios tecnológicos, las P.Q.R.S asignadas con el objetivo de realizar la respectiva trazabilidad y consulta por parte de los diferentes funcionarios y usuarios.
- 6) Realizar el respectivo reparto y seguimiento a las P.Q.R.S. recibidas por los diferentes medios de recepción de correspondencia a los funcionarios competentes para el trámite y/o respuesta requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7) Apoyar la ejecución de las acciones para el cumplimiento de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente
- 8) Participar en los procesos de rediseño institucional (implementar procesos y procedimientos) y dar aplicabilidad a las plataformas digitales y de automatización que implemente la Corporación.
- 9) Cumplir con las metas establecidas en los planes de acción individual, por procesos y participar en las diferentes actividades que realice la Corporación en cumplimiento de los planes institucionales.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en disciplina académica del Núcleo de Conocimiento Básico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría.</li> </ul>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 278 de 302

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### VII. Área Funcional


Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa – Gestión Documental

#### VIII. Propósito Principal

Apoyar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia, en el manejo de información relacionada con los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia.

#### IX. Descripción de las funciones esenciales

1. Soportar técnica y administrativamente el proceso del área de desempeño para aplicar eficaz, eficiente y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital y la normatividad vigente en materia archivística.
2. Apoyar técnicamente la implementación de la política de gestión documental, constituida por los componentes establecidos en el Decreto 2609 de 2012, con el fin de cumplir lineamientos para la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación.
3. Realizar las actividades de protección y conservación del patrimonio documental de la Corporación, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información, en armonía con el desarrollo ambiental sostenible.
4. Apoyar técnicamente a las dependencias de la Corporación, en el manejo y organización de sus archivos de gestión, en coherencia con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.
5. Apoyar el seguimiento los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.
6. Asistir técnicamente el proceso de actualización del cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
7. Sustentar los procesos de capacitación en el área de desempeño, para sensibilizar el personal de la Corporación, respecto a la importancia, manejo y valor de los archivos de la institución (Cultura archivística).
8. Organizar, clasificar y recuperar documentos que hacen parte del Fondo Documental de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 279 de 302

9. Asistir las actividades de digitalización de expedientes, en cumplimiento de lo definido en el Programa de Gestión Documental.
10. Revisar, ordenar y realizar inventario de los documentos que hacen parte de los fondos acumulados y de los archivos Central e Histórico de la Corporación, de conformidad con la normatividad en materia de gestión documental.
11. Aplicar procedimientos que permitan mantener la seguridad, integridad y reserva de todos los documentos que queden bajo su manejo y custodia, de acuerdo con los principios y valores institucionales.

#### X. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### XI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

#### XII. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en disciplina académica del Núcleo de Conocimiento Básico de:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</li> </ul>	

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1


#### I. Área Funcional

Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión financiera

#### I. Propósito Principal

Soportar técnica y administrativamente, la ejecución de las actividades de la dependencia, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.

#### II. Descripción de las funciones esenciales

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 280 de 302

1. Soportar técnica y administrativamente el proceso de Gestión financiera, de manera continua, ordenada y sistemática, con el objeto de brindar información útil, oportuna y clara.
2. Generar los comprobantes de egresos de acuerdo con las obligaciones de pago que periódicamente realice la Corporación de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Cargar los comprobantes de egreso de los actos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
4. Apoyar la generación de los certificados de ingresos y retenciones a terceros de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Apoyar en la consolidación periódica la información relacionada con descuentos tributarios practicados a terceros y elaboración de las declaraciones para ser presentado en la DIAN, entidades del orden nacional y entes de control.
6. Apoyar técnicamente la elaboración y consolidación de los soportes requeridos para el boletín diario de tesorería.
7. Apoyar la generación de informes periódicos sobre el estado de saldos en cuentas contables.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

### III. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Atención al Ciudadano
- Gestión Documental
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

### IV. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

### V. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 281 de 302

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en disciplina académica de Administración Pública del Núcleo de Conocimiento Básico de Administración.

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en disciplina académica del Núcleo de Conocimiento Básico de:

- Contaduría.
- Economía.

#### **Equivalencia**

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

- **Área Funcional**


Subdirección de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible - Técnico Administrativo

#### **Propósito Principal**

Soportar técnica y administrativamente, la ejecución de las actividades de la dependencia, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.

#### **Descripción de las funciones esenciales**

1. Elaboración de mapas digitales de los predios ofertados, con las capas de áreas protegidas, hidrología, coberturas, y las que se requieran, con el fin de que los funcionarios adscritos al subproceso de adquisición de predios puedan expedir los conceptos de importancia estratégica de los mismos.
2. Elaboración de planos de los levantamientos topográficos adelantados por los topógrafos del subproceso de los predios ofertados dentro del subproceso de adquisición y ploteo de estos.
3. Incorporación de los shape de los predios que se adquieran en los respectivos mapas.
4. Apoyo en el manejo de Software del banco de tierras, y manejo de bases digitales.
5. Capturar, tabular, procesar, reportar y conservar la información de carácter técnico y administrativo, que se genere en el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos definidos por el superior inmediato.
6. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades de apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar la oportuna provisión y utilización de los recursos físicos y de soporte requeridos en el área de desempeño.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 282 de 302

8. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
9. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
10. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, para consignar la información o los controles relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y responder por la exactitud de la información.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### 1. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Atención al Ciudadano
- Gestión Documental
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)


#### 2. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

#### 3. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en disciplina académica del Núcleo de Conocimiento Básico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul>	


#### Equivalencia

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 283 de 302

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

### TÉCNICO OPERATIVO 3132 – 12 – CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	3132
Grado	12
No. De cargos.	Catorce (14)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Planta	Global
<b>II. Área Funcional</b>	
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico TIC	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Apoyar el soporte técnico y realizar labores de administración integral de los todos los sistemas de información, herramientas informáticas, aplicativos de escritorio, web o móviles, software y licencias con que cuente la entidad, en el marco cumplimiento de los objetivos y la misión de la Corporación, como primera autoridad y unidad ejecutora de la política ambiental en el departamento del Tolima	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administrar la página web de la Corporación y publicar contenidos en los diferentes módulos, micrositiros, menú y submenú.</li> <li>2) Realizar la creación, suspensión, copias de seguridad y eliminación de las cuentas de correo electrónico corporativos.</li> <li>3) Realizar labores de gestión del panel administrador de las cuentas de administración de las cuentas de correo electrónico.</li> <li>4) Realizar y almacenar copias de seguridad a la página web de la Corporación, de manera periódica.</li> <li>5) Realizar y almacenar las copias de seguridad de las bases de datos y códigos fuente de todos los sistemas de información, herramientas informáticas, aplicativos de escritorio, web o móviles, y el software desarrollados por la entidad.</li> <li>6) Realizar labores de administración del panel de control de los diferentes dominios de internet con que cuente la corporación, y todas las actividades relacionadas.</li> <li>7) Realizar labores de almacenamiento de información en los correspondientes servicios de</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 284 de 302

hosting y/o servidores propios o alquilados para los fines pertinentes.

8) Apoyar la administración de todos los sistemas de información, herramientas informáticas, aplicativos de escritorio, web o móviles, y el software con que cuente la entidad tanto propios como externos con que cuente la corporación para el desarrollo de su misión y atender los requerimientos sobre los mismos.

9) Llevar el registro del inventario de todos los sistemas de información, herramientas informáticas, aplicativos de escritorio, web o móviles, y el software con que cuente la entidad tanto propios como externos con que cuente la corporación para el desarrollo de su misión.

10) Almacenar y salvaguardar las claves de acceso a todos los sistemas de información, herramientas informáticas, aplicativos de escritorio, web o móviles, y el software con que cuente la entidad para el desarrollo de su misión.

11) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales


- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

#### VII. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina académica de Ingeniería de sistemas del Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</li> </ul>	
Equivalencia	
Formación Académica	Experiencia

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 285 de 302

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

**I. Área Funcional**


Oficina Asesora de Relacionamiento Institucional

**II. Propósito Principal**

Apoyar a la gestión operativa de la oficina asesora de relacionamiento institucional de la corporación, en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes, programas y proyectos, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Corporación, como primera autoridad y unidad ejecutora de la política ambiental en el departamento del Tolima

**III. Descripción de las funciones esenciales**

- 1) Realizar las actividades de apoyo logístico para el desarrollo de los eventos institucionales programados por la Corporación, para la divulgación de planes, proyectos y programas de la entidad.
- 2) Apoyar el montaje y disposición de equipamientos y materiales que se utilizarán en la para el desarrollo de los eventos institucionales programados por la Corporación, para la divulgación de planes, proyectos y programas de la entidad, en articulación con los operadores contratados para tal fin.
- 3) Apoyar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental regional y nacional, así como el de los asuntos de interés de la Corporación.
- 4) Llevar a cabo el archivo físico y digital del material gráfico y audiovisual de la oficina de relacionamiento institucional.
- 5) Apoyar la organización, adecuación de los espacios físicos donde se realizarán los eventos y/o actividades que adelante la Corporación en desarrollo de su función misional, en articulación con los operadores contratados por la entidad para tal fin.
- 6) Capturar, tabular, procesar, reportar y conservar la información de carácter técnico y operativo, que se genere en el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos definidos por el superior inmediato.
- 7) Atender los trámites y procedimientos operativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
- 8) Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
- 9) Diligenciar los formatos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para consignar la información o los controles relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y responder por la exactitud de la información.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 286 de 302

de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### V. Competencias Comportamentales

##### Comunes

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

##### Por nivel jerárquico

Experticia Técnica  
Trabajo en equipo  
Creatividad e innovación

#### VI. Requisitos de Formación Académica

##### Formación Académica

##### Experiencia

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral en:

- Disciplina académica de Comunicación social y periodismo del NBC Comunicación social, periodismo y afines.
- Disciplina académica de Administración de empresas, Administración financiera y logística del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.

#### Equivalencias

##### Formación Académica

##### Experiencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

#### I. Área Funcional


Subdirección de Administración de Recursos Naturales

#### II. Propósito Principal

Apoyar a la gestión operativa de la dependencia, en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes, programas y proyectos, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Corporación, como primera autoridad y unidad ejecutora de la política ambiental en el departamento del Tolima

#### III. Descripción de las funciones esenciales


1. Realizar las visitas de control y vigilancia, aprovechamiento de los recursos naturales, así como las de seguimiento ambiental a los diferentes proyectos que se desarrollen en la zona, de acuerdo con la jurisdicción de la Corporación, conforme a los reglamentos técnicos y la normatividad vigente. (Recursos naturales y aprovechamiento o movilización de estos,

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 287 de 302

seguimiento a los depósitos de madera y carbón, entrega de notificaciones y seguimiento de los expedientes y planes de manejo correspondientes a infracciones (tala, quema, rocería, entre otros), áreas de las diferentes corrientes hídricas reglamentadas y no reglamentadas, ya sea por alteración de los recursos naturales o para visitas de concesión de aguas y seguimiento a las tomas ilegales de recurso hídrico, entre otras.)

2. Apoyar y practicar, cuando corresponda, los decomisos de especies faunísticas y florísticas y subproductos; así como también los recursos no renovables, que se exploten en forma ilegal o sin el lleno de los respectivos permisos y salvoconductos, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
3. Acompañar a los promotores comunitarios en las diferentes actividades que desarrollen en los programas y proyectos de desarrollo social y organizacional comunitario, aplicando la perspectiva de género y comunicación transversal a todas las actividades.
4. Acompañar las actividades de gestión socio ambiental, con las comunidades rurales y urbanas, aplicando la perspectiva de género y la comunicación transversal, tales como: talleres, charlas, giras, congresos, reuniones, días ambientales, entre otros, conforme a lo establecido en la normativa ambiental.
5. Realizar la entrega oportuna de facturación de recaudo, por concepto de tasas por utilización de aguas y tasas retributivas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
7. Capturar, tabular, procesar, reportar y conservar la información de carácter técnico y operativo, que se genere en el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos definidos por el superior inmediato.
8. Atender los trámites y procedimientos operativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
9. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
10. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, para consignar la información o los controles relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y responder por la exactitud de la información.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 288 de 302

- Constitución Política
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)
- Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

#### VI. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral en:	
Disciplina académica de Administración de Empresas, Administración de empresas, agropecuarias, Administración Agrícola del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración.	
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.	
Equivalencia	
Formación Académica	Experiencia
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

#### VII. Área Funcional


Oficinas Territoriales

#### VIII. Propósito Principal

Apoyar a la gestión operativa de la dependencia, en la correcta y oportuna ejecución de los informes, planes, programas y proyectos, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Corporación, como primera autoridad y unidad ejecutora de la política ambiental en el departamento del Tolima

#### IX. Descripción de las funciones esenciales

1. Realizar las visitas de control y vigilancia, aprovechamiento de los recursos naturales, así como las de seguimiento ambiental a los diferentes proyectos que se desarrollen en la zona, de acuerdo con la jurisdicción de la Corporación, conforme a los reglamentos técnicos y la normatividad vigente. (Recursos naturales y aprovechamiento o movilización de los mismos, seguimiento a los depósitos de madera y carbón, entrega de notificaciones y seguimiento de los expedientes y planes de manejo correspondientes a infracciones (tala, quema, rocería,


	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 289 de 302

entre otros), áreas de las diferentes corrientes hídricas reglamentadas y no reglamentadas, ya sea por alteración de los recursos naturales o para visitas de concesión de aguas y seguimiento a las tomas ilegales de recurso hídrico, entre otras.)

2. Apoyar y practicar, cuando corresponda, los decomisos de especies faunísticas y florísticas y subproductos; así como también los recursos no renovables, que se exploten en forma ilegal o sin el lleno de los respectivos permisos y salvoconductos, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
3. Acompañar a los promotores comunitarios en las diferentes actividades que desarrollen en los programas y proyectos de desarrollo social y organizacional comunitario, aplicando la perspectiva de género y comunicación transversal a todas las actividades.
4. Acompañar las actividades de gestión socio ambiental, con las comunidades rurales y urbanas, aplicando la perspectiva de género y la comunicación transversal, tales como: talleres, charlas, giras, congresos, reuniones, días ambientales, entre otros, conforme a lo establecido en la normativa ambiental.
5. Realizar la entrega oportuna de facturación de recaudo, por concepto de tasas por utilización de aguas y tasas retributivas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
7. Capturar, tabular, procesar, reportar y conservar la información de carácter técnico y operativo, que se genere en el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos definidos por el superior inmediato.
8. Atender los trámites y procedimientos operativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.
9. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
10. Diligenciar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, para consignar la información o los controles relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y responder por la exactitud de la información.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### **X. Conocimientos Básicos Esenciales**

Constitución Política  
Política Nacional Ambiental

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 290 de 302

Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión – MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

**XI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación


**XII. Requisitos de Formación Académica**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral en:	
Disciplina académica de Administración de Empresas, Administración de empresas, agropecuarias, Administración Agrícola del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración.	
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	
Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.	
Equivalencia	
Formación Académica	Experiencia
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

**NIVEL ASISTENCIAL:**

**SECRETARIO EJECUTIVO 4210 – 24 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**


Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	24
No. De cargos.	Uno (01)
Dependencias	Dirección general
Cargo del jefe inmediato	Director general
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
I. Área Funcional	
Dirección General	
II. Propósito Principal	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 291 de 302

Apoyar la gestión operativa y administrativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la Dirección General, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales.

### III. Descripción de las funciones esenciales

- 1) Asistir al Director General en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Corporación, de acuerdo con su competencia.
- 2) Proyectar documentos técnicos que sea requeridos en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la gestión institucional.
- 3) Apoyar al Director General, en la preparación y presentación de documentos e informes, con la oportunidad y calidad requerida.
- 4) Coordinar con el equipo de Gestión de Comunicaciones y colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad.
- 5) Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
- 6) Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.
- 7) Elaborar las actas de reuniones o comités donde el Director General deba ejercer la secretaría, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el Sistema de Gestión Integrado.
- 8) Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- 9) Realizar la operación, actualización y buen uso de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio del sector, que permitan un adecuado control y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 10) Proyectar, la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
- 11) Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la Corporación.
- 12) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 292 de 302

de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### IV. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Relaciones públicas y protocolo  
 Atención al Ciudadano  
 Gestión Documental  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### V. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

##### Por nivel jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

#### VI. Requisitos de Formación Académica

##### Formación Académica

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

##### Experiencia

Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

##### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

### SECRETARIO EJECUTIVO 4210 – 20 – CARRERA ADMINISTRATIVA

#### I. Identificación del Empleo

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
No. De cargos.	Cuatro (04)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Planta	Global


#### II. Área Funcional

Donde se ubique el cargo


#### III. Propósito Principal

Prestar asistencia secretarial en el área asignada, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Corporación.

#### IV. Descripción de las funciones esenciales

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Versión: 19
		Pág.: 293 de 302

- 1) Redactar y radicar oficios, documentos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato y remitir a la dependencia que corresponda, según su competencia
- 2) Recibir y dar las informaciones autorizadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la dependencia donde ejerce sus funciones, llevando un registro de estas.
- 3) Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.
- 4) Asistir al superior inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Corporación, de acuerdo con su competencia.
- 5) Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y verás, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
- 6) Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad.
- 7) Realizar las actividades orientadas a la actualización, digitalización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- 8) Realizar la operación, actualización y buen uso de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio del sector, que permitan un adecuado control y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 9) Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Corporación, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
- 10) Proyectar, la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
- 11) Elaborar las actas de reuniones o comités donde el superior inmediato deba ejercer la secretaría, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el Sistema de Gestión Integrado.
- 12) Solicitar los elementos requeridos en la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la Corporación.
- 13) Apoyar las actividades relacionadas con el control de términos de los expedientes que se tramitan en la Dependencia, así como el seguimiento a todas las obligaciones contenidas en los actos administrativos generados por la dependencia, en el marco de lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 294 de 302

14) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
 Política Nacional Ambiental  
 Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
 Atención al Ciudadano  
 Gestión Documental  
 Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001),  
 Modelo de Planeación y Gestión - MIPG  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración

#### VII. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

### CONDUCTOR MECÁNICO 4103 – 15 – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No. De cargos.	Siete (07)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre nombramiento y remoción
Planta	Estructural
II. Área Funcional	
Donde se ubique el cargo	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las labores necesarias para el adecuado manejo y mantenimiento del vehículo asignado a la Dirección General, procurando su buen funcionamiento y conservación, respetando las normas y señales de tránsito vigentes, de acuerdo con las instrucciones, conocimiento y experiencia.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 295 de 302

- 1) Conducir el vehículo a su cargo, acatando las normas de tránsito y transporte, y respetando a los peatones, para cumplir satisfactoriamente con el servicio.
- 2) Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados.
- 3) Mantener el vehículo en óptimas condiciones técnico-mecánicas e higiénicas informando oportunamente a su superior cuando observe daños o fallas, garantizando permanentemente la disponibilidad y calidad del servicio.
- 4) Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad.
- 5) Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.
- 6) Diligenciar en las plataformas y sistemas informáticos los documentos del procedimiento de viáticos.
- 7) Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad.
- 8) Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
- 9) Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
- 10) Transportar tanto a los funcionarios, como a materiales livianos o equipo de oficina a los sitios indicados, según instrucciones del superior inmediato, para cumplir con los requerimientos institucionales.
- 11) Diligenciar en las plataformas y sistemas informáticos los respectivos documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 12) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

Mecánica básica automotriz  
 Electricidad automotriz  
 Atención y servicio al usuario  
 Ofimática y computación.  
 Normas en tránsito y transporte


#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

##### Por nivel jerárquico


- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Relaciones Interpersonales

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 296 de 302

• Compromiso con la organización	• Colaboración
<b>VII. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller.  Licencia de conducción categoría C1 (Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y microbuses de Servicio Público), como mínimo.	No requiere
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	

#### CONDUCTOR MECÁNICO 4103 – 15 – CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>VIII. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No. De cargos.	Uno (01)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Planta	Global
<b>IX. Área Funcional</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>X. Propósito Principal</b>	
Ejecutar las labores necesarias para el adecuado manejo y mantenimiento del vehículo asignado a la Dirección General, procurando su buen funcionamiento y conservación, respetando las normas y señales de tránsito vigentes, de acuerdo con las instrucciones, conocimiento y experiencia.	
<b>XI. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conducir el vehículo a su cargo, acatando las normas de tránsito y transporte, y respetando a los peatones, para cumplir satisfactoriamente con el servicio.</li> <li>2) Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados.</li> <li>3) Mantener el vehículo en óptimas condiciones técnico-mecánicas e higiénicas informando oportunamente a su superior cuando observe daños o fallas, garantizando permanentemente la disponibilidad y calidad del servicio.</li> <li>4) Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad.</li> <li>5) Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 297 de 302

- 6) Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad.
- 7) Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
- 8) Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende.
- 9) Diligenciar en las plataformas y sistemas informáticos los respectivos documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10) Transportar tanto a los funcionarios, como a materiales livianos o equipo de oficina a los sitios indicados, según instrucciones del superior inmediato, para cumplir con los requerimientos institucionales.
- 11) Diligenciar en las plataformas y sistemas informáticos los documentos del procedimiento de viáticos.
- 12) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### XII. Conocimientos Básicos Esenciales

- Mecánica básica automotriz
- Electricidad automotriz
- Atención y servicio al usuario
- Normas en tránsito y transporte
- Ofimática y computación.

#### XIII. Competencias Comportamentales


Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### XIV. Requisitos de Formación Académica

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.  Licencia de conducción categoría C1 (Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y microbuses de Servicio Público), como mínimo.	No requiere


#### Equivalencia

Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 298 de 302

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 – 15 – CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>I. Identificación del Empleo</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
No. De cargos.	Diez (10)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Planta	Global
<b>II. Área Funcional</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la planeación, recolección, procesamiento, consolidación y evaluación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Dependencia asignada, orientadas al logro de la misión y los objetivos de la Corporación.	
<b>IV. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con su competencia.</li> <li>2. Atender oportunamente los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de documentos e informes, con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>4. Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.</li> <li>5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y verás, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.</li> <li>6. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos.</li> <li>7. Realizar la operación, actualización y buen uso de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio del sector, que permitan un adecuado control y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos Básicos Esenciales</b>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 299 de 302

Constitución Política  
 Atención al Ciudadano  
 Gestión Documental  
 Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. Requisitos de Formación Académica**


Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	No requiere

**Equivalencia**

Decreto 1083 de 2015  
 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 – 13 – CARRERA ADMINISTRATIVA**

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	4044
Grado	13
No. De cargos.	Uno (01)
Dependencias	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. Área Funcional	
Subdirección Jurídica	
III. Propósito Principal	
Realizar labores auxiliares de soporte administrativo, para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad, en la dependencia asignada.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2) Recibir y dar las informaciones autorizadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la dependencia donde ejerce sus funciones, llevando un registro de estas.</li> <li>3) Realizar y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia.</li> <li>4) Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su</li> </ol>	

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 300 de 302

desempeño y darle la información oportuna y verás, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.

- 5) Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con las guías, manuales de operación y procedimientos de la Corporación.
- 6) Realizar la operación, actualización y buen uso de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio del sector, que permitan un adecuado control y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- 7) Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- 8) Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- 9) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

Constitución Política  
Atención al Ciudadano  
Gestión Documental  
Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet)

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración

#### VII. Requisitos de Formación Académica


Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria.	No requiere

#### Equivalencia


Decreto 1083 de 2015  
Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1

### OPERARIO CALIFICADO 4169 – 11 – CARRERA ADMINISTRATIVA

Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 301 de 302

<b>Grado</b>	11
<b>No. De cargos.</b>	Uno (01)
<b>Dependencias</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza</b>	Carrera administrativa
<b>Planta</b>	Global
<b>I. Área Funcional</b>	
Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible	
<b>I. Propósito Principal</b>	
Realizar asistencia a todas las labores de campo realizadas por los diferentes frentes de trabajo, incluyendo los levantamientos topográficos y geodésicos, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos exigidos y dando cumplimiento al marco legal establecido por las Corporaciones Autónomas.	
<b>II. Descripción de las funciones esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asistir los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a los cuales fue asignado, teniendo en cuenta métodos y procedimientos con el objetivo de tener un trabajo topográfico con valores de cierres tanto en coordenadas como en elevaciones que estén dentro de las tolerancias establecidas en el contrato.</li> <li>2) Interpretar los planos realizados con base al levantamiento topográfico realizado, de manera tal que se ubique de forma correcta, y puedo seguir directrices con base a su ubicación Geográfica.</li> <li>3) Verificar las condiciones iniciales de configuración del GPS Navegador, siguiendo los lineamientos entregados por la persona responsable del proyecto.</li> <li>4) Responder por el cuidado y transporte los de equipos de topografía convencional como los de GPS estático o en tiempo real en los proyectos a los cuales fue asignado.</li> <li>5) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos, de conformidad con el marco normativo vigente.</li> <li>6) Verificar en campo el cumplimiento de las normativas ambientales.</li> <li>7) Ejecutar en campo los amojonamientos de los puntos permanentes, GPS y BMs materializados en el proyecto, según lineamientos dados por el personal a cargo del proyecto, y estar en capacidad de realizar sesiones de GPS de así requerirse.</li> <li>8) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.</li> </ol>	
<b>III. Conocimientos Básicos Esenciales</b>	
Operación de equipos de Topografía Atención y servicio al usuario	
<b>IV. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Orientación a resultados	Manejo de la Información

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: MA_GH_001
		Versión: 19
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Pág.: 302 de 302

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>V. Requisitos de Formación Académica</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica
<b>Equivalencia</b>	
Decreto 1083 de 2015 Capítulo 5 - Artículo 2.2.2.5.1	