



RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

El Director General de LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias en especial las conferidas en el artículo 29 de la Ley 99 de 1993 en concordancia con el artículo 51 de la Resolución No. 988 del 22 de julio de 2005, por la cual se aprueban los estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, el Decreto No. 1083 de 2015, la Resolución C.R.Q No. 1861 de 2020, la ley 1952 de 2019 y la ley 2094 de 2021,

CONSIDERANDO

1. Que la ley 99 de 1993 con la cual se creó el Sistema Nacional Ambiental - SINA, así como el Ministerio de Medio Ambiente, los Institutos de Investigación, algunas Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible, reordenó el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, y dictó otras disposiciones.
2. Que el literal C del artículo 24 de la Ley 99 de 1993, establece como uno de los órganos de dirección y administración de las Corporaciones Autónomas Regionales la Dirección General.
3. Que el artículo 28 de la Ley 99 de 1993, establece que el Director General será el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva.
4. Que el artículo 29, del mismo compendio normativo determina que le corresponde al Director General de la Corporación: *"Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal"*.
5. Que el numeral 5 del artículo 29 ibídem, indica que es atribución de la Dirección General ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Que el artículo 30 de la ley 99 de 1993 determina el Objeto de tales entidades así: *"Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente"*
7. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 08 del 25 de Octubre de 2019, se designa como Director General de la CRQ, al Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, en el cargo como **DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015, GRADO 24**.
8. Que el Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, a partir del 01 de enero de 2020 según acta de posesión No. 01, ejerce funciones como Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.
9. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 007 de 22 de noviembre de 2016 se modificó parcialmente el Acuerdo No. 07 de 20 de agosto de 2013 y el Acuerdo No. 09 del 30 de octubre de 2013, adoptando La estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Integrando el futuro



RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

10. Que en el mismo Acuerdo del Consejo Directivo No. 007 de 22 de noviembre de 2016, en su artículo Noveno determina que: "El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío distribuirá los empleos de la planta global a que se refiere el artículo 8 del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos de la Corporación.
11. Que posteriormente, la Corporación Autónoma Regional del Quindío expidió la Resolución No. 1861 del 14 de Septiembre de 2020 "Por medio de la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – C.R.Q", con el cual se rige actualmente la Entidad.
12. Que el artículo 3 de la ley 2094 de 2021 modifico el artículo 12 de la ley 1952 de 2019, el cual quedo de la siguiente forma:

ARTÍCULO 12. Debido proceso. *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.

13. Que en aras de dar cumplimiento en la norma anteriormente citada la entidad ha decidido acoger dos etapas dentro de los procesos disciplinarios que se adelantan, para lo cual de establecerá una etapa de instrucción a cargo de la Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios, Ambientales y Disciplinarios y otra de juzgamiento a cargo de la Subdirección de Administrativa y Financiera
14. Que para dar cumplimiento a lo anterior, con fecha 23 de marzo de 2022, la Entidad expidió la Resolución No. 780 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"
15. Que lo anterior conlleva necesariamente una modificación de las funciones de los cargos: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, CODIGO 0040 GRADO 18, y JEFE DE OFICINA ASESORA DE PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES Y DISCIPLINARIOS.
16. Que frente a lo expuesto, el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 *Expedición,* itera:

RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título."

17. Que en virtud al parágrafo 3 del artículo 4º del decreto 498 de 2020, la administración dio a conocer previamente el acto administrativo con el sindicato de la CRQ, la cual no tuvo observaciones.
18. Que, de esta manera, el Director General es el competente en virtud de las normas aplicables, así como los principios de las actuaciones administrativas, para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y evitar situaciones que puedan afectar la adecuada prestación del servicio a cargo de la entidad.
19. Que el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en virtud de lo anteriormente expuesto,

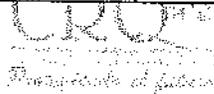
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Artículo 1º la Resolución No. 1861 del 14 de septiembre de 2020, "Por medio de la cual se modifica y adopta el Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Corporación Autónoma del Quindío- CRQ", en relación con las funciones de los cargos SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, CODIGO 0040 GRADO 18, y JEFE DE OFICINA ASESORA DE PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES Y DISCIPLINARIOS los cuales quedaran así:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DR-LNR-004018-03

II. AREA FUNCIONAL
Subdirección de Administrativa y Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y organizar las actividades requeridas para la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en términos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Entidad, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad. 2. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.


CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO
Protegiendo el patrimonio



RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

3. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas por el Director General, los lineamientos generales de la Oficina de Planeación y la normativa vigente.
4. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.
5. Participar en el Comité Directivo para la elaboración y aprobación de la programación de actividades por programas y proyectos en que deban participar los funcionarios de la Planta Global con el fin de asegurar la efectiva ejecución de las actividades de los proyectos definidos en el Plan de Acción.
6. Planear, organizar y Dirigir todas las actividades relacionadas con los procesos de Gestión del Talento Humano, Bienestar Social y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de Personal, Administración de Recursos Físicos y Materiales, Administración de Bienes Inmuebles, Gestión Operativa y Logística, y Gestión de Ingresos, Presupuestal, Contable y de Tesorería con el propósito de asegurar los recursos de apoyo a los procesos Estratégicos y Misionales definidos en el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.
7. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación con el fin de controlar y fortalecer el patrimonio de la Entidad destinado al cumplimiento de su Misión Institucional.
8. Dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción, específicamente en cuanto al Plan anual de Inversiones.
9. Dirigir la administración de los bienes inmuebles y todos los demás que correspondan al Patrimonio de la Corporación para ejercer su adecuado control y uso en beneficio de los habitantes del territorio.
10. Dirigir y proponer ante el Director General, para su aprobación y adopción, los Planes Anuales de Compras, Adquisiciones y Suministros, racionalización de los recursos físicos y servicios generales para optimizar el uso de los recursos de funcionamiento de la Corporación.
11. Establecer todos los mecanismos posibles de captación de nuevos recursos que le permiten mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Corporación.
12. Dirigir la Programación de pagos que deba realizar la Tesorería, conforme con el Programa Anual mensualizado de Caja -PAC- y las disposiciones normativas vigentes.
13. Presentar al Director General la propuesta de proyecto de Presupuesto anual elaborado en concurrencia con la Oficina de Planeación y dirigir su ejecución cumpliendo con las normas que rigen la materia con el objeto de lograr la articulación de los procesos de planeación y administración financiera.
14. Gestionar la aplicación de los indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes al Comité Directivo y la Dirección General cuando correspondan, basados en metas de desempeño, cumplimiento e indicadores de resultado con el objeto de lograr la medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.
15. Dirigir a los profesionales ejecutores de los procesos a su cargo a fin de lograr una fluida, normal y oportuna ejecución de estos, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos y recursos a sus ejecutores.
16. Dirigir la formulación de las políticas, programas y estrategias en materia de manejo de los recursos económicos de la Corporación con el ánimo de cumplir adecuadamente con sus cometidos constitucionales y legales.
17. Promover el adecuado seguimiento y control sobre la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad garantizando que las actividades programadas se desarrollen sin perturbaciones que puedan retrasar la programación preestablecida.



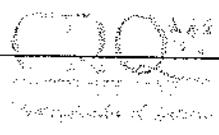
RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

18. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores), los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Acción, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y la Misión de la Entidad.
19. Participar en las gestiones y procedimientos establecidos para el ejercicio del cobro persuasivo de las cuentas a favor de la Corporación, por concepto de tasas, sobretasas y compensaciones legales a que tenga derecho la entidad y las derivadas de los demás títulos ejecutivos a su favor con el propósito de hacer recurrentes los recaudos por estos conceptos.
20. Tramitar los procesos disciplinarios que le sean remitidos por la Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y procesos disciplinarios para la etapa de juzgamiento y toma de decisiones que correspondan conforme a la normatividad vigente a fin de respetar el debido proceso y el principio de doble instancia.
21. Conocer, instruir y fallar en la etapa de juzgamiento y en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
22. Informar oportunamente a la división de registro y control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
23. Dirigir las acciones para preparar y elaborar los informes que deben ser presentados a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a la actividad disciplinaria en la etapa de juzgamiento.
24. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación de las normas vigentes que rigen el procedimiento disciplinario y sancionatorio ambiental a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos en la Corporación se realicen con sujeción estricta a las normas que rigen la materia en la etapa de juzgamiento.
25. Informar a la autoridad competente la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezca en el proceso disciplinario y sancionatorio ambiental o cualquier otro hecho que amerite su intervención.
26. Informar al área de talento humano de la Corporación y a la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos, una vez ejecutoriadas, para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
27. Orientar la elaboración y estar al tanto de la actualización del registro de las sanciones impuestas e informar de tales situaciones a los organismos, instancias y dependencias que corresponda.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Legislación financiera y contable
- Normas de presupuesto público
- Contratación Estatal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Función Pública





RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial; Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho; Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

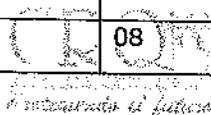
"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial; Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho; Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
IX EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 	

JEFE OFICINA ASESORA DE PROCESOS SANCIONATORIOS, AMBIENTALES Y DISCIPLINARIOS

AS-LNR-104508-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	08





RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios, Ambientales y Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora De Procesos Sancionatorios, Ambientales y Disciplinarios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño e implementación del proceso sancionatorio ambiental y el proceso disciplinario de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación de las normas vigentes que rigen el procedimiento disciplinario en la etapa de instrucción y sancionatorio ambiental a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos en la Corporación se realicen con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.2. Establecer los procedimientos operativos para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.3. Realizar las indagaciones preliminares y la etapa de instrucción en las investigaciones disciplinarias contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias.4. Conocer, instruir y tramitar todas las quejas, denuncias, informes de servidores públicos o de oficio en contra de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la etapa de indagación preliminar y de instrucción de conformidad con la normatividad vigente.5. Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación, e interlocutorios, de acuerdo con su área de competencia, así como dirigir las acciones para preparar y elaborar los informes que deben ser presentados a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a la actividad disciplinaria en la etapa de instrucción6. Realizar las indagaciones preliminares y la etapa de instrucción en las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Corporación, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias.7. Dirigir las acciones para preparar y elaborar los informes que deben ser presentados a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a la actividad disciplinaria en la etapa de instrucción.8. Recibir y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.9. Sustanciar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para el impulso y la toma de decisiones de fondo de los expedientes administrativos ambientales a cargo de la dependencia, en cada una de sus etapas procesales con sujeción a la Ley 1333 del 21 de julio del año 2009 o la que la modifique o sustituya.10. Adelantar el procedimiento para la imposición de medidas preventivas con sujeción a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio del año 2009, por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental o la norma que la modifica o sustituya.11. Imponer y ejecutar proyectar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas	



RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

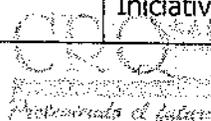
- en la ley, en caso de violación de las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y recomendar, con sujeción con las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
12. Resolver en primera instancia, mediante acto administrativo motivado, las investigaciones sancionatorias ambientales, para lo cual, y cuando a ello hubiera lugar, deberá imponer en la forma determinada en la ley, las sanciones respectivas.
 13. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos dentro del trámite del proceso sancionatorio, contra los actos administrativos susceptibles de ello.
 14. Notificar los actos administrativos que se profieran dentro del proceso sancionatorio ambiental.
 15. Ejercer la supervisión y custodia de los productos, elementos, medios o implementos utilizados para cometer la infracción, que sean objeto de decomiso preventivo y de los especímenes, productos y subproductos de fauna y flora silvestres, sujetos de aprehensión preventiva, que hayan sido puestos a disposición de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
 16. Suscribir las medidas preventivas que sean necesarias adoptar previo el agotamiento del procedimiento de que trata el artículo 12 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 o la norma que la modifique o sustituya, con el objeto de prevenir o impedir la ocurrencia de un hecho que atente contra el medio ambiente, los recursos naturales, el paisaje o la salud humana
 17. Solicitar el apoyo técnico de las demás dependencias que se requieran con el fin de impulsar la actuación procesal, especialmente la práctica de pruebas y la aplicación de sanciones a que haya lugar.
 18. Informar a las subdirecciones técnicas los actos administrativos que imponen sanciones y medidas compensatorias para el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas
 19. Definir mecanismos de control para que los Actos Administrativos que se generen dentro de los procesos sancionatorios ambientales sean notificados en debida forma.
 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución, leyes, decretos, normas ambientales.
- Código Único Disciplinario.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Normativa y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Derecho Sancionatorio Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiable técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	Iniciativa





RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
IX EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de la Resolución No. 1861 del 14 de septiembre de 2020 quedarán sin ninguna modificación y vigentes.





RESOLUCIÓN N° 811 DEL 24 DE MARZO DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACION AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Armenia (Quindío) a los **24 MAR 2022**

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

JOSE MANUEL CORTES OROZCO
Director General

- Elaboró: Fabre Botero- abogado contratista SAF
- Elaboró: Gloria Elena Ocampo Echaverry, Coordinadora Área Talento Humano
- Aprobó: Andrés Alberto Campuzano Castro, Subdirector Administrativo y Financiero
- Revisó: Jhoan Sebastian Pulido Jefe Oficina Asesora Jurídica
- Revisó: Ana Carolina Arango Veloz- Jefe Oficina de procesos sanc y disciplinarios
- Revisó: Diana Lucía Castrillón –presidenta Sntaambiente CRQ

