

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío-CRQ, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la ley 99 de 1993, así como las establecidas en el artículo 3 numeral 11 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 29 de la Ley 99 de 1993 determina que le corresponde al Director General de la Corporación: *"Dirigir y coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal"*.

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 010 del 23 de octubre de 2015, se designa como Director General de la CRQ, al Doctor **JOHN JAMES FERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 7.529.834 de Armenia, en el cargo como **DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015, GRADO 24**.

Que el Doctor **JOHN JAMES FERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 7.529.834 de Armenia, a partir del 1 de enero del 2016, según Acta de Posesión No. 001 ejerce funciones como Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ.

Que a través de resolución 2169 de 2016, el Director General de la Corporación Autónoma expidió el Manual de Funciones de la entidad, tras una asesoría prestada a través de contrato de prestación de servicios por una persona experta en el tema de función pública.

Que, empero, por errores involuntarios, se ha omitido la inclusión de perfiles en diferentes cargos, que permiten el cumplimiento de las funciones y la misionalidad o propósito principal de dichos cargos, que hacen inoperante las diferentes dependencias de la entidad, máxime cuando las personas que por lo general ocupan los cargos de Subdirectores y Jefes encargados no cumplen los perfiles a raíz de las modificaciones efectuadas y las omisiones involuntarias.

Que en virtud del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales calificados a la Corporación Autónoma Regional del Quindío de apoyo a la actualización y ajuste del Manual de Funciones institucional, así como estudio de cargas laborales, que será tenido en cuenta en los procesos de méritos que se adelantan ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer los cargos que se encuentran vacantes en la planta de la entidad", se construyó la propuesta inicial de modificación del Manual de Funciones, frente a lo cual se imprimieron modificaciones que han limitado la operatividad de los diferentes cargos, haciendo necesaria dicha modificación.

Que el artículo 3 numeral 11 de la Ley 1437 de 2011, expresa: **"11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa."**

RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

Que de la misma manera el Decreto 1083 de 2015 en su artículo **2.2.2.6.1 Expedición**, itera: *"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."*

Que el artículo sexto de la resolución 2169 de 2016 establece precisamente que *"El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario."*

Que el artículo 51 de los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, establecen claramente que es función del Director General de la Corporación: a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal; e. Ordenar los gastos, dictar los gastos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la entidad; h. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la CRQ.

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 evitar situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio a cargo de la entidad.

Que conforme a lo anteriormente expuesto el Director General;

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquense los siguientes perfiles de cargos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío:

**1. Nivel Directivo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación	Subdirector General y/o Técnico
Código	0040
Grado	18
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
RESOLUCION 2169 DE 2016"

Subdirección de Regulación y Control Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir y administrar la definición y ejecución de acciones de regulación, evaluación, control y seguimiento a trámites ambientales y aplicación de instrumentos económicos y financieros, por el uso, aprovechamiento, manejo y movilización de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en ejercicio de la Autoridad Ambiental, dentro del marco legal vigente y las políticas institucionales y sectoriales sobre la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar políticas, planes, programas nacionales en materia ambiental, articulado a las directrices del Sistema Nacional ambiental, al Plan Nacional de Desarrollo y a los Planes Sectoriales pertinentes.</li> <li>2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental para la administración de los recursos naturales y los ecosistemas del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio el Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>3. Establecer y aplicar protocolos, procedimientos, guías y demás procesos para el otorgamiento de permisos, concesiones, licencias, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, que se requieran para el uso, aprovechamiento, ocupación, manejo y movilización de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.</li> <li>4. Diseñar, formular y ejecutar los Programas de Control y Seguimiento a permisos, concesiones, licencias o autorizaciones ambientales otorgadas.</li> <li>5. Dar aplicación a Normas y procedimientos establecidos para la implementación de Instrumentos Económicos como Tasa Retributiva, Tasa Por Utilización del Agua, Tasa por Aprovechamiento Forestal, Tasa Compensatoria por Caza de Fauna Silvestre Nativa.</li> <li>6. Diseñar y aplicar, en coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental, monitoreo, seguimientos, programas y demás estudios que permitan el conocimiento y seguimiento al estado de los recursos naturales del departamento del Quindío.</li> <li>7. Asistir a la Dirección General en la fijación de criterios y lineamientos técnicos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y para los procedimientos sancionatorios.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos o convenios para los cuales sea designado de acuerdo con sus funciones, perfil y la normatividad vigente.</li> <li>9. Dirigir la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, control y seguimiento de los recursos naturales renovables a fin de cumplir con la misión institucional y las directrices señaladas en el Plan de Acción.</li> <li>10. Liderar la fijación de los límites permisibles de ruido y emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente, según reglamentación que para el efecto expida el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, con el fin de proteger el medio ambiente.</li> <li>11. Apoyar a las dependencias responsables en asuntos técnicos de procesos</li> </ol>

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
RESOLUCION 2169 DE 2016"**

- sancionatorios ambientales.
12. Atender y tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a uso, manejo, aprovechamiento, ocupación, movilización o deterioro de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables y de los ecosistemas del área de influencia.
  13. Adoptar sistemas y mecanismos de participación ciudadana en actividades y programas de control ambiental para asegurar la participación de todos en la defensa de los recursos naturales.
  14. Generar información y aplicar los indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes al Comité de Dirección, Consejo 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. Planificar los procesos de contratación que deban adelantarse a fin de dar cumplimiento con las funciones asignadas por Ley y competencia a la Subdirección.
  16. Responder por la organización, conservación de la información digital, bases de datos y los expedientes a su cargo a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
  17. Participar cuando se requiera en la identificación de criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice la Corporación con el propósito de asegurar la conformidad en la obra ejecutada de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  18. Dirigir la formulación y preparación de los proyectos que requieran ser formulados por la Subdirección, inscritos y actualizados ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, BPIN, Fondo Nacional Ambiental, FONAM, e instituciones co-financiadoras con miras a lograr la obtención de recursos de financiación externa o de cofinanciación.
  19. Realizar 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) sobre el desempeño, 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.
  20. 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 de acuerdo con los lineamientos internos señalados en el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
  21. Aportar la información y/o elaborar los informes que las demás dependencias de la Entidad y Entidades, Entes de Control, Instituciones y Organizaciones o comunidad en general requieran de la Entidad.
  22. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”**

<p>Entidad requiera (Instrumentos de Planificación Institucional, Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial y Regional, Estudios, Programas, Proyectos, liquidaciones de tarifas, entre otros).</p> <p>23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuando sea convocado o delegado o en las que tenga asiento la Entidad.</p> <p>24. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>25. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>26. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución, leyes, decretos, normas ambientales.  
 Procesos y procedimientos para la expedición de licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.  
 Diseño y elaboración de instrumentos y tecnologías para la evaluación, control y seguimiento ambiental.  
 Diseño, elaboración y evaluación de planes, programas, proyectos, actos administrativos, proyectos de ley.  
 Normatividad en contratación estatal.  
 Sistemas de información ambiental, geográficos y corporativos.  
 Planes de desarrollo nacional y territorial de la jurisdicción de la CRQ  
 Instrumentos Económicos  
 Sistemas de monitoreo y seguimiento a recursos naturales  
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y afines: título profesional en Ingeniería Civil, o Ingeniería de Recursos Hídricos o Ingeniería Geológica, o	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: título profesional en Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Sanitaria, o	



**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
RESOLUCION 2169 DE 2016"**

Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o  
Ingeniería Sanitaria y Ambiental, o  
Ingeniería Ambiental y de Saneamiento,  
o Ingeniería Geográfica o Ingeniería  
Geográfica y Ambiental, o Ingeniería del  
Desarrollo Ambiental, o

Del Núcleo Básico del Conocimiento de  
Ingeniería Agrícola, Forestal y afines:  
título profesional en Ingeniería Agrícola  
o Ingeniería Forestal, o

Del Núcleo Básico del Conocimiento de  
Ingeniería de Minas, Metalurgia y  
afines: título profesional en Ingeniería  
de Minas, o

Del Núcleo Básico del Conocimiento de  
Química y afines: título profesional en  
Química, o Química Industrial o Química  
Ambiental, o

Del Núcleo Básico del Conocimiento de  
Geología, Otras Programas de Ciencias  
Naturales: título profesional en  
Geología, o

Del Núcleo Básico del Conocimiento de  
Agronomía: título profesional en  
Ingeniería Agronómica, Pecuaria y  
afines: Ingeniería Agronómica.  
Agrología

Del Núcleo Básico del Conocimiento de  
Ingeniería Industrial y afines: Título  
profesional en Ingeniería Industrial.

Del Núcleo Básico del Conocimiento de  
Administración: título profesional en  
Administración de Empresas,  
Administración Pública o Administración  
Financiera, o Administración Pública  
Territorial, o

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
 RESOLUCION 2169 DE 2016”**

<p>Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía: título profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: título profesional en Derecho.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas administrativas o técnicas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Gestión Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir el proceso ambiental fijando criterios técnicos para el modelamiento y monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas que identifican la oferta ambiental de la jurisdicción, generando información confiable acerca de la biodiversidad, recurso hídrico, suelo, residuos sólidos, que permita la toma de decisiones, para el ordenamiento ambiental del territorio.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución de las políticas y programas relacionados con los subprocesos de gestión y manejo integral de cuencas hidrográficas, la gestión ambiental para el desarrollo sostenible, la participación comunitaria en la gestión ambiental y la generación de conocimiento ambiental con el propósito de garantizar la calidad ambiental, el manejo, administración y uso sostenible de los recursos naturales.</li> <li>2. Dirigir la formulación y preparación de los proyectos que daban ser formulados por la entidad e inscritos y actualizados ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, Fondo Nacional Ambiental — FONAM e instituciones cofinanciadoras con miras a lograr la obtención de recursos de financiación externa o de cofinanciación.</li> <li>3. Dirigir la actualización de la información de oferta y demanda de recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Facilitar la debida concurrencia de las autoridades nacionales, regionales y locales en aras de asegurar la ejecución adecuada de las políticas ambientales y el ejercicio de la función de promoción del desarrollo sostenible.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para el levantamiento, la compilación, el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales</li> </ol>

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
RESOLUCION 2169 DE 2016"**

- renovables del territorio y articularlo con el sistema de información de la Corporación.
6. Adelantar las gestiones necesarias para la identificación y establecimiento de criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice la Corporación con el propósito de asegurar la conformidad en la obra ejecutada de acuerdo con la normatividad vigente.
  7. Generar información actualizada y continua sobre el comportamiento hidrológico del territorio de jurisdicción de la Corporación, a través de la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad vigente.
  8. Adelantar las gestiones para realizar el modelamiento del territorio de acuerdo a las variables priorizadas estableciendo las áreas de mayor impacto por tipo de contaminación, con el fin de fijar políticas, trazar planes de mejoramiento y adelantar procesos para mitigar estos impactos.
  9. Participar en el establecimiento de los criterios técnicos para regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental con el apoyo de las dependencias misionales de la Corporación.
  10. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de las funciones asignadas al laboratorio de la Corporación.
  11. Realizar las gestiones necesarias para la transferencia de la información resultante de los análisis realizados, con el fin de que esta sirva como insumo para el seguimiento y control de los proyectos o procesos del cliente.
  12. Organizar las gestiones para la identificación, ordenación, planificación y formulación de proyectos y acciones por desarrollar en los ecosistemas forestales, las áreas de importancia ambiental y el recurso suelo en la jurisdicción de la Corporación, orientados a la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques y a garantizar la biodiversidad ecosistémica.
  13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad que le sean delegadas o efectuar las delegaciones pertinentes.
  14. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
  15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

La organización del Estado y políticas ambientales gubernamentales  
Plan estratégico de la Corporación.  
Conocimiento y aplicación de los Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Institucional.  
Sistemas de información ambiental, geográfico y corporativos  
Planes de desarrollo nacional y territorial de la jurisdicción de la Corporación.  
Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental  
Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.  
Conocimiento de los recursos hídricos de la región  
Conocimiento y aplicación de la normatividad ambiental en cuanto a los recursos forestales.  
Planificación y Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.  
Conocimientos en procesos de declaratoria y formulación e implementación de planes de manejo de áreas protegidas o ecosistemas estratégicos.  
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y afines: título profesional en Ingeniería Civil, o Ingeniería de Recursos Hídricos o Ingeniería Geológica, o	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: título profesional en Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o Ingeniería Sanitaria y Ambiental, o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geográfica y Ambiental, o Ingeniería del Desarrollo Ambiental, o	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: título profesional en Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal, o	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
RESOLUCION 2169 DE 2016"**

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines: título profesional en Ingeniería de Minas, o

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y afines: título profesional en Química, o Química Industrial o Química Ambiental, o

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, Otras Programas de Ciencias Naturales: título profesional en Geología, o

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía: título profesional en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Ingeniería Agronómica. Agrología

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial.

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera, o Administración Pública Territorial, o

Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública.

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía: título profesional en Economía.

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: título profesional en Derecho.

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos

RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
RESOLUCION 2169 DE 2016"

reglamentados por la Ley.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección 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, procurando niveles adecuados 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.
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 normatividad 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

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
RESOLUCION 2169 DE 2016"**

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 al 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. Aplicar 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 los mismos, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos y recursos a sus ejecutores.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. 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.
18. Realizar el adecuado seguimiento y control sobre la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad con el fin de garantizar que las actividades programadas se desarrollen sin perturbaciones que puedan retrasar la programación preestablecida.
19. 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.
20. 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.
21. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y 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

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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 Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera, o Administración Pública Territorial, o	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía: título profesional en Economía.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines: título profesional en Ingeniería Industrial.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: título profesional 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.	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

**2. Nivel Asesor**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	08
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza el nivel de supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 propios del organismo.</li> <li>2. Proponer estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Dirección.</li> <li>3. Preparar los informes administrativos, de gestión y de actividades que deba consolidar o presentar el Director General, proveniente de las Subdirecciones u Oficinas Asesoras con el fin de hacer una síntesis didáctica, práctica y útil para generar memoria institucional de acuerdo a los lineamientos internos establecidos.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica en las relaciones de la Corporación con los gremios, la comunidad y con las entidades de los diferentes niveles con las que la Entidad debe establecer contacto de manera que exista armonía y colaboración para el trabajo conjunto.</li> <li>5. Asistir al Director General en el trabajo de atención de la comunidad en el Despacho del Director General, en los Consejos Comunitarios o audiencias públicas que se programen, para asegurar la rendición de cuentas públicas, la sistematización de las necesidades y requerimientos de la comunidad y consolidar la imagen de la Corporación ante los ciudadanos.</li> <li>6. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>7. Asesorar al Director General en el diseño y formulación de las estrategias, políticas y herramientas de comunicación, tanto interno como externo, con el fin de asegurar la debida ejecución de los procesos de la Entidad y lograr el mejoramiento continuo y la fluidez en la comunicación y la información.</li> <li>8. Asesorar al Director General en el análisis e interpretación de los resultados que se vayan alcanzando en la ejecución de programas y proyectos definidos en el Plan de Acción con el ánimo de recomendarle la toma de medidas de ajuste y mejoramiento.</li> <li>9. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales</li> </ol>	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

<p>Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: título profesional en Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal, o</p>	
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines: título profesional en Ingeniería de Minas, o</p>	
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y afines: título profesional en Química, o Química Industrial o Química Ambiental, o</p>	
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, Otras Programas de Ciencias Naturales: título profesional en Geología, o</p>	
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía: título profesional en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Ingeniería Agronómica. Agrología</p>	
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial.</p>	
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera, o Administración Pública Territorial, o</p>	
<p>Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública.</p>	
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía: título profesional en Economía.</p>	
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de</p>	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”**

se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.

10. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
11. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Corporación que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Legislación ambiental  
Régimen Económico y de Hacienda Pública  
Fundamentos de Administración Pública  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR)  
Sistema Integrado de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experiencia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y afines: título profesional en Ingeniería Civil, o Ingeniería de Recursos Hídricos o Ingeniería Geológica, o	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: título profesional en Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o Ingeniería Sanitaria y Ambiental, o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geográfica y Ambiental, o Ingeniería del Desarrollo Ambiental, o	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

Derecho y afines: título profesional 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.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración Pública, o Administración de Empresas, o Economía, o	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: título profesional en Derecho, Jurisprudencia, o Derecho y Ciencias Políticas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines: Título profesional de Ingeniería Industrial.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe de Oficina
Código	1045
Grado	11
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la entidad en el diseño, formulación implementación y seguimiento de los instrumentos de planificación institucional y ambiental, sistemas de gestión de calidad y tecnologías y sistemas de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar a la Dirección General de la CRQ en la formulación, coordinación y	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

- evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
2. Asesorar a la Dirección de General en la formulación de lineamientos y directrices para definir los planes estratégicos e institucionales de competencia de la CRQ.
  3. Liderar los diferentes procesos de planificación institucional de la entidad.
  4. Preparar, en colaboración con las demás dependencias, en especial con las Subdirecciones de Gestión Ambiental y de Regulación y Control Ambiental, la formulación de los planes y programas ambientales y estratégico de la Corporación.
  5. Asesorar a la Entidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
  6. Asesorar a las entidades territoriales en los procesos de ordenamiento ambiental territorial, la formulación de los planes de ordenamiento territorial, planes de desarrollo y de proyectos de inversión ambiental.
  7. Concertar los asuntos ambientales de los planes de ordenamiento territorial y la articulación ambiental de los planes de desarrollo, de acuerdo con los lineamientos ambientales generados.
  8. Asesorar en la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Ambiental de la institución, de acuerdo con la Normatividad vigente sobre la materia.
  9. Asesorar a la Entidad en la generación de lineamientos, criterios y directrices ambientales para el ordenamiento ambiental del territorio del Departamento del Quindío.
  10. Asesorar a la dirección General en la formulación de los procesos de planificación ambiental regional.
  11. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, lineamientos, directrices para el desarrollo, implementación y administración de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Corporación.
  12. Asesorar en el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ.
  13. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
  14. Liderar el seguimiento periódico de los planes institucionales y ambientales, de carácter estratégico y operativo.
  15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
 Normatividad ambiental  
 Prospectiva Estratégica  
 Ordenamiento Territorial  
 Principios de administración pública  
 Hacienda Pública y Presupuesto Público  
 Sistema Integrado de Gestión

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración Pública, o Administración de Empresas, o Administración de Negocios Internacionales, o Economía, o Administración Ambiental, o Administración de Empresas Agropecuarias.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa: título profesional en Ingeniería Administrativa.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía: Título en Agronomía, o Ingeniería Agronómica, o	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agrícola, forestal o afines: Título profesional en Ingeniería Forestal, o Del Núcleo Básico del Conocimiento de geología, otros programas de ciencias naturales: Título en Geología, o	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de biología, microbiología y afines: Título profesional en Biología, o	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Título profesional en Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Sanitaria y Ambiental, o Administración del Medio Ambiente.	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”**

Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
------------------------------------------------------------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	05
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza el nivel de supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la prestación del servicio como autoridad ambiental en la jurisdicción de la Corporación con los más altos niveles de calidad en los productos y/o servicios que se ofrecen a la comunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la dirección general en la implementación de políticas, estrategias y procedimientos que conduzcan a mejorar el desempeño de la Corporación en el Servicio a sus Clientes.</li> <li>Asesorar al Director General y a la alta dirección para el establecimiento de los mecanismos de determinación y documentación de los requisitos de los Clientes por grupos de interés con el fin de asegurar que la Gestión de la Entidad esté orientada al cumplimiento de esos requisitos.</li> <li>Orientar el control sobre las Peticiones, Quejas y Reclamos que recibe la entidad de manera que se garantice su registro y control para su trámite oportuno y conduzca al mejoramiento de la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar a los responsables del registro y la Gestión Documental que ingresa y egresa de la Corporación para que se haga uso de la tecnología disponible para su registro y control y se asegure la custodia física del documento para alimentar el archivo de gestión de la entidad.</li> <li>Analizar e interpretar las Encuestas de Satisfacción del Cliente que se aplican por grupos de interés con el fin de presentar al Director General los informes pertinentes y las recomendaciones de mejora a que haya lugar.</li> <li>Llevar los indicadores del Componente de Satisfacción del Cliente y demás indicadores establecidos por la Corporación a fin de medir el desempeño institucional frente a la visión de los clientes y tomar Sugerir las medidas correctivas a que haya lugar.</li> <li>Orientar el proceso de desconcentración de la entidad a través de las Promotorias Ambientales y las sedes ubicadas en los municipios del departamento de manera que se logre celeridad y efectividad en la atención de clientes y/o usuarios.</li> <li>Orientar el mantenimiento de la información en la página Web de la Corporación de manera que se cumplan con los requisitos y parámetros del Índice de Integridad adoptado por el Gobierno Nacional y los Pactos de Transparencia suscritos.</li> <li>Asesorar a los usuarios de manera adecuada, suficiente y completa sobre requisitos,</li> </ol>	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

- trámites y procedimientos que se deben agotar para acceder a los servicios de la Corporación.
10. Acompañar de manera adecuada, el proceso de documentación y normalización de los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora, además todo lo relacionado con el mapa de riesgos, mapa anticorrupción y gobierno en línea, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  11. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Director General.
  12. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación haciendo presencia en los Comités Directivos y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Director General.
  13. Servir de enlace entre el Comité de Dirección y los servidores públicos que conforman la Corporación de manera que se asegure adecuados canales de comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la alta dirección.
  14. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
  15. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
  16. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Corporación que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
  17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
  18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
Legislación ambiental  
Régimen Económico y de Hacienda Pública  
Normas sobre Participación, Transparencia y Atención al Ciudadano  
Sistema Integrado de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experiencia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de	Treinta (30) meses de experiencia

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”**

<p>Ingeniería Civil y afines: título profesional en Ingeniería Civil, o Ingeniería de Recursos Hídricos o Ingeniería Geológica, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: título profesional en Ingeniería Ambiental, o Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Ambiental y Sanitaria, o Ingeniería Sanitaria y Ambiental, o Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geográfica y Ambiental, o Ingeniería del Desarrollo Ambiental, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: título profesional en Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines: título profesional en Ingeniería de Minas, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y afines: título profesional en Química, o Química Industrial o Química Ambiental, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, Otras Programas de Ciencias Naturales: título profesional en Geología, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía: título profesional en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Ingeniería Agronómica. Agrología</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines: Título</p>	<p>profesional relacionada.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------



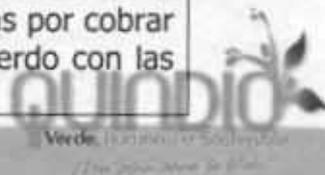
**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

<p>profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera, o Administración Pública Territorial, o</p> <p>Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía: título profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: título profesional en Derecho.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**3. Nivel Profesional**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los procedimientos relacionados con los recursos económicos de la Corporación para lograr el recaudo oportuno de las diferentes cuentas por cobrar y la adecuada cancelación de las obligaciones de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente sobre la materia.	



**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA  
RESOLUCION 2169 DE 2016"**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor de la entidad.
2. Administrar, en conjunto con el jefe inmediato, el portafolio de inversiones financieras de la entidad que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
3. Cumplir las políticas que rigen los asuntos financieros en lo relacionado con el recaudo, la disponibilidad, el manejo, la custodia y la inversión adecuada de los recursos financieros de la entidad.
4. Presentar periódicamente al Subdirector Administrativo y Financiero el informe del boletín diario de tesorería.
5. Aplicar las medidas de seguridad necesarias que aseguren el correcto manejo, desembolso y pago de las obligaciones de la Corporación.
6. Elaborar, administrar, manejar y controlar el PAC.
7. Identificar y registrar y/o aclarar las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias.
8. Elaborar cuentas de cobro por concepto de anticipos, avances y aportes y otros que sean requeridos.
9. Realizar las retenciones a que hubiere lugar, para cada pago o abono en cuenta según las normas legales vigentes.
10. Administrar, manejar y pagar oportunamente las obligaciones de la entidad.
11. Administrar y manejar la deuda pública.
12. Consignar en las entidades financieras, el producto de los recaudos efectuados.
13. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control,
14. Efectuar análisis periódicos que reflejen la situación de tesorería de la entidad.
15. Controlar que existan los fondos suficientes para dar cumplimiento a los pagos autorizados.
16. Revisar chequeras, y transferencias electrónicas verificando su contenido y controlar la existencia de las mismas.
17. Analizar y controlar la aplicación de sistemas y procedimientos para el manejo y seguridad de los fondos y títulos valores.
18. Verificar la recepción y registro oportuno de los ingresos apropiados por recursos del gobierno nacional o por convenios ínter administrativos.
19. Responder por la debida custodia del dinero, chequeras y demás títulos valores de la entidad, así como la elaboración de los cheques y la seguridad de la transaccionalidad en las operaciones de la Tesorería.
20. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General y elaborar los correspondientes estudios previos ordenados por el Subdirector o Director General.
21. Gestionar las acciones para garantizar las fuentes y usos de los recursos financieros, así como las negociaciones propias de la tesorería, con fin obtener los mejores rendimientos del mercado, por la colocación de los excedentes de liquidez de la tesorería.
22. Proponer la apertura, sustitución o cancelación de cuentas corrientes o de ahorros elaborando los soportes necesarios pertinentes y de acuerdo a las normas establecidas.
23. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

<p>cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran la rendición de cuentas, entre otros.</p> <p>24. Verificar la conciliación mensual de tesorería con presupuesto y contabilidad.</p> <p>25. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad y ambiental, garantizando la mejora continua de los Procesos de la Corporación; participando activamente de las actividades que sean establecidas desde el Sistema.</p> <p>26. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Fundamentos de Administración Pública.  Régimen Económico y de Hacienda Pública.  Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.  Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.  Sistema de Contabilidad Pública.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia  Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo  Experticia Profesional  Trabajo en equipo y colaboración  Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Administración de Negocios o Administración Financiera.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía: título profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Administración de Negocios o Administración Financiera.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía: título profesional en Economía.	
Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**II.ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección Administrativa y Financiera

**III.PROPOSITO PRINCIPAL**

Atender los asuntos relacionados con la administración, planeación, ejecución y seguimiento que realice la Corporación en materia de adquisición, mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los requeridos, acorde con los procesos corporativos, lineamientos y políticas de conformidad con la normatividad aplicable.

**IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estructurar y ejecutar los planes, programas y proyectos que propendan por la tenencia, conservación y aseguramiento de los bienes de la corporación.
2. Organizar, orientar y verificar todas las actividades inherentes a la administración de almacenes e inventarios de la CRQ.
3. Consolidar el plan de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios requeridos por la Corporación en cumplimiento de su misión de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar estudios previos y pliegos de condiciones necesarios para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Elaborar informes de rendición de cuentas para la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Ingresar todos los elementos adquiridos por la Corporación por medio de adquisiciones, cajas menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, entre otros garantizando que se reflejen todos los hechos económicos de la Corporación.
7. Realizar los inventarios periódicos de acuerdo con los lineamientos

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

- establecidos y la normatividad vigente.
8. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
  9. Adoptar medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.
  10. Suministrar información de todos los bienes que ingresen a la Corporación que sirva de base para los registros contables.
  11. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas lo requieran.
  12. Realizar el procedimiento de baja por inservibles u obsoletos, de baja y subasta o donación de bienes.
  13. Realizar los trámites de escrituración y registro de los bienes que adquiera la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  14. Administrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
  15. Gestionar las pólizas para los bienes de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
  16. Administrar el programa de seguros que tenga contratado la entidad, realizando con oportunidad las novedades pertinentes.
  17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
  18. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados, verificando el cumplimiento de la ejecución y las condiciones contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
  19. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Cultura organizacional, normas y políticas de la Entidad.  
 Administración y valoración de bienes e inventarios.  
 Organización, preparación y realización de inventarios físicos.  
 Contratación Estatal.  
 Manejo de presupuesto y almacenes.  
 Informática básica relacionada.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización.	Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”**

<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines: título profesional en Ingeniería Industrial, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería administrativa y afines: título profesional en ingeniería administrativa, o ingeniería comercial, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Financiera, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía: título profesional en Economía, o</p> <p>Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: título profesional en Derecho.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII.ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y afines: título profesional en Ingeniería Industrial, o</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería administrativa y afines: título profesional en ingeniería administrativa, o ingeniería comercial, o</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCION No. 00081 DE 18 DE ENERO DE 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016"**

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o	
Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía: título profesional en Economía, o	
Del Núcleo Básico de Contaduría: título profesional en Contaduría Pública.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones de la resolución 2169 de 2016 quedarán sin ninguna modificación y vigentes. Las fichas de funciones aquí establecidas deberán integrarse en un único Manual de Funciones de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Armenia Q, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

  
**JOHN JAMES FERNÁNDEZ LÓPEZ**  
Director General

Proyectó: Gladys Aristizábal Castro  
Profesional Especializada

Revisó: Andrés Mauricio Quiceno Arenas  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: María Victoria Giraldo Londoño  
Subdirectora Administrativa y Financiera