



RESOLUCIÓN N° DEL DE 2021

"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 y

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

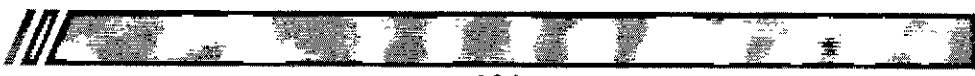


RESOLUCIÓN N° DEL DE 2021

"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"

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.
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 Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, realizó modificación al Manual de Funciones, según Resolución No. 0255 expedida el 04 de febrero de 2021 el Director "*Por medio de la cual se realiza una modificación al manual específico de funciones y competencias laborales de la corporación autónoma regional del Quindío – CRQ*"
13. Que mediante Resolución No. 2672 del 13 de diciembre de 2021, "por medio de la cual se realiza una delegación de funciones", el Director General, resuelve en su ARTICULO PRIMERO: "OBJETO: delegar en las diferentes subdirecciones pertenecientes a la estructura administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, la facultad para adelantar procedimientos de contratación directa para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y pasantías.
14. Que en cumplimiento de la Resolución No. 2672 del 13 de diciembre de 2021, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Decreto 1083 de 2015, y en especial las establecidas en su Título 5, Modificado por el Decreto 648 de 2017, se hace necesario ajustar las funciones de los cargos de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y los profesionales especializados que tienen a su cargo funciones en contratación, establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales que rige actualmente, adoptado mediante la resolución No. 1861 del 14 de septiembre de 2021.
15. Que frente a lo expuesto, 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*



0 0 2 8 3 0 2 9 DIC 2021

RESOLUCIÓN N° DEL DE 2021

"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"

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."

- 16. 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 tuvo observaciones que fueron ajustadas de conformidad con las sugerencias.
- 17. 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.
- 18. Que el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en virtud de lo anteriormente expuesto,

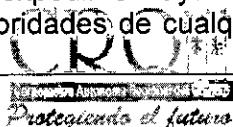
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR 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, los cargos de: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA, CODIGO 1020 GRADO 08, y PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 12 DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CRQ, los cuales quedaran así:

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

AS-LNR-104511-02

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar la asesoría jurídica requerida por el Director General y demás dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan que los asuntos jurídicos y los diferentes trámites administrativos ambientales de la entidad, que se enmarquen en la adecuada aplicación de las normas, asumiendo la defensa de la Corporación en los procesos judiciales efectuando su correspondiente seguimiento y control.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director General, a los Subdirectores Generales y a los Jefes de Oficina de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo y demás autoridades de cualquier nivel para el acatamiento de la normativa vigente.



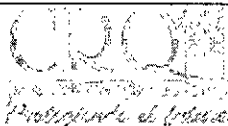


0 0 2 8 3 0 2 9 DIC 2021

RESOLUCIÓN N° DEL DE 2021

"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"

2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar y conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.
3. Emitir concepto acerca de las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Corporación, le sean formulados con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normativa vigente.
4. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Director General para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Asesorar cuando sea necesario a los Subdirectores Generales cuando estos en caso de delegación deban suscribir contratos y actos administrativos, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Proyectar las respuestas de los recursos que el Director General deba resolver con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.
7. Consolidar un archivo documental de normas sobre promoción, control y seguimiento ambiental para lo cual deberá concordar las normas legales relacionadas con ésta función pública.
8. Asesorar jurídicamente al Director General, para la respuesta oportuna de los derechos de petición y solicitudes de los ciudadanos.
9. Orientar en la correcta aplicación de las normas que rigen para la gestión ambiental, estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Corporación y velar porque se adecuen a los lineamientos de la normativa vigente sobre la materia.
10. Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades competentes cuando fuere el caso con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad y del Director General o funcionarios directivos, en asuntos institucionales.
11. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos en ejercicio de sus competencias aplicando el debido proceso.
12. Representar a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades públicas y privadas competentes cuando fuere el caso con el fin de defender sus intereses frente a demandas o presentar las que corresponda en defensa del patrimonio y los recursos de la entidad.
13. Asesorar para la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que, por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden a fin de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho ambiental o administrativo.
14. Dirigir la estrategia de atención y vigilancia de las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Corporación.
15. Asesorar a los funcionarios responsables en la proyección de respuestas a los derechos petición y solicitudes de los ciudadanos, por los que deban responder en forma directa con el fin de lograr unidad jurídica institucional.
16. Asesorar y conceptuar sobre los aspectos precontractuales, y proyectar los actos administrativos necesarios en cada una de las modalidades de selección del contratista, según el Estatuto General de Contratación y las normas que lo modifiquen, complementen o deroguen.
17. Asesorar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación que sean sometidos a su consideración, para garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el equilibrio contractual.


Protegiendo el patrimonio



RESOLUCIÓN N° DEL DE 2021

"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"

18. Asesorar el trámite de registro de los títulos por los cuales la Entidad adquiera o enajene inmuebles, y de las servidumbres administrativas que afecten predios de propiedad de terceros, para procurar la defensa de los intereses de la Corporación.
19. Presentar informes periódicos al Director General y ante el Consejo Directivo sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
20. 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 de sus procesos, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
21. Realizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva y judicial para el cobro de acreencias a favor de la Corporación diseñando los mecanismos idóneos tendientes a la recuperación y cumplimiento de las providencias.
22. Ejercer las acciones encaminadas a ejercer el cobro coactivo de las cuotas partes y bonos pensionales con el fin de garantizar el cobro y posterior recaudo de los derechos y acreencias que tenga a favor la Corporación.
23. 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	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.





"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"

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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX EQUIVALENCIAS	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <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. 	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 12

PR-CA-202812-15 y PR-CA-202812-21

II.ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades correspondientes a la etapa de celebración de procedimientos de selección de contratistas, incluyendo etapas preparatorias, precontractual, contractual y pos contractual exigidos por los sistemas de Información exigidos Y las disposiciones contempladas en las normas vigentes.





"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"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

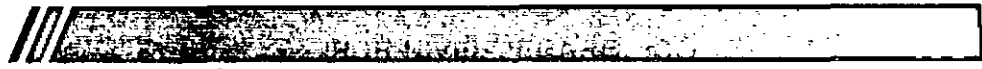
1. Revisar los contratos, convenios y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la Corporación que deban ser suscritos por el Director General.
2. Brindar asesoría y acompañamiento cuando sea requerida por los Subdirectores de la Corporación, respecto de los contratos, convenios y demás actos administrativos que estos deban suscribir en caso de delegación
3. Elaborar los estudios y conceptos jurídicos relacionados con los programas, planes y proyectos de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
4. Participar en la revisión, análisis y preparación de conceptos sobre aspectos jurídicos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se tramiten en la Corporación.
5. Revisar y asesorar la elaboración de los Estudios Previos que sean sometidos a su conocimiento.
6. Elaborar los pliegos de condiciones, y los contratos que deban ser suscritos por el director general, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias.
7. Revisar los documentos previos para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que promueva la Corporación.
8. Realizar desde su inicio y hasta su terminación los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que promueva la Corporación, incluyendo la elaboración de los actos administrativos y su publicidad tanto en el Portal Unico de Contratación como en la página WEB de la Corporación.
9. Orientar la implementación del Plan de Acción Trienal y demás planes de la Corporación, liderando los procesos o proyectos que se le asignen.
10. Coordinar los procesos que le sean asignados y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determinen con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.
11. Gestionar las consultas jurídicas y legales formuladas por las diferentes dependencias de la Corporación, relacionadas con los procesos de selección, modalidades contractuales, ejecución de contratos e incluso la liquidación.
12. Realizar los trámites de ejecución de los contratos celebrados por la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Participar en los trámites de las audiencias celebradas en el marco de los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
14. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director General de la Corporación o del servidor público que ostente la delegación, conforme la normativa vigente sobre la materia
15. Responder dentro de los términos señalados en la ley, los derechos de petición que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
16. Realizar seguimiento a los derechos de petición y solicitudes presentados por la ciudadanía e informar a los peticionarios las acciones realizadas por la Corporación para atenderlos.
17. Mantener actualizada y debidamente consolidada en una base de datos, la información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en la oficina.
18. 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.

Normativa relacionada con contratación estatal.





002830

29 DIC 2021

RESOLUCIÓN N° DEL DE 2021

"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"

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.	
Acciones constitucionales	
Procedimiento administrativo de cobro coactivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	





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

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir del 28 mayo de 2021.

Dada en Armenia (Quindío) a los 2 9 DIC 2021

PÚBLIQUENSE Y CUMPLASE

JOSE MANUEL CORTES OROZCO
Director General

Elaboró: Gloria Elena Ocampo Echeverri, Coordinadora Área Talento Humano
Aprobó: Andrés Alberto Campuzano Castro, Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: Jhoan Sebastian Pulecio jey, Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Diana Lucia Castrillon –presidenta Sintrambien CRQ