



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA - CORPOAMAZONIA**

**“MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA –CORPOAMAZONIA-”**

**RESOLUCIÓN No. 02850 4 MAR 2019**

**San Miguel de Agreda de Mocoa  
Marzo de 2019**

Página 1 de 124

“Ambiente para la Paz”

SEDE PRINCIPAL: Tel: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 69 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**PARTE I  
GENERALIDADES**

**1. PRESENTACIÓN**

La Subdirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de sus funciones y de las instrucciones emanadas de la Dirección General y con el propósito de que los empleados públicos de CORPOAMAZONIA y los usuarios en general tengan acceso oportuno y confiable a las normas internas vigentes y actualizadas en materia de funciones, requisitos y competencias laborales para el desempeño de los empleos públicos pertenecientes a la planta de personal, presenta este Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, el cual incorpora un sistema de codificación de cada uno de los perfiles funcionales de empleo, a efectos de facilitar la ubicación y consulta de la información sobre las funciones bajo responsabilidad de los empleados públicos de la Entidad, así como sobre las competencias laborales asociadas con su adecuado desempeño.

**2. MARCO LEGAL**

- La Constitución Política, al señalar en el artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", en los artículos 34 consagra los deberes de todo servidor público y el artículo 35 que consagra las prohibiciones de los servidores públicos.
- El Decreto 1785 de 18 de septiembre de 2014, "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", cuyo contenido quedó compilado en el Título 2, Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Decreto N° 1083 de 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide en Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- El Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005", cuyo contenido quedó compilado en el Título 4 del ya mencionado Decreto N° 1083 de 26 de mayo de 2015.
- El Decreto 2489 de 24 de julio de 2006, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones".
- El Decreto 019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" en el artículo 229 determina que es experiencia profesional.
- El Decreto 051 del 16 de enero de 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009".

Página 2 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- El Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", en el artículo 2.2.4.10 obliga a la entidad a adecuar el manual específico de funciones y de competencias incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Título 4 del citado decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
- La Resolución N. 0667 el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el 03 de agosto de 2018 "Por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas."
- El Acuerdo del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA N° 001 de 2 de febrero de 2005, "Por el cual se establece la organización interna de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia, CORPOAMAZONIA"
- El Acuerdo del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA N° 002 de 2 de febrero de 2005, "Por el cual se radican competencias y funciones en la Direcciones Territoriales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia, CORPOAMAZONIA".
- El Acuerdo del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA N° 017 del 15 de diciembre de 2015, en el artículo 6° determinó la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA.

### 3. NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOAMAZONIA

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA- fue creada mediante **artículo 35 de la Ley 99 del 22/12/1993**, como una Corporación de Desarrollo Sostenible.

De conformidad con el **artículo 23 de la Ley 99 de 1993**, concordado con el **artículo 1 del Decreto 1768 de 1994**, es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La jurisdicción de CORPOAMAZONIA comprende el territorio de los departamentos de Amazonas, Putumayo y Caquetá. La sede principal de CORPOAMAZONIA es la ciudad de Mocoa, departamento del Putumayo y tiene Direcciones Territoriales en los departamentos de Amazonas - Leticia, Caquetá - Florencia y Putumayo – Mocoa.

Página 3 de 124.

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 88 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	

#### 4. MISIÓN DE CORPOAMAZONIA

"Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural, representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística, y orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales."

#### 5. VISIÓN DE CORPOAMAZONIA

"El Sur de la Amazonia Colombiana como una "Región" cohesionada social, cultural, económica y políticamente, por un sistema de valores fundamentado en el arraigo, la equidad, la armonía, el respeto, la tolerancia, la convivencia, la pervivencia y la responsabilidad; Consciente y orgullosa del valor de su diversidad étnica, biológica, cultural y paisajística; Con conocimiento, capacidad y autonomía para decidir responsablemente sobre el uso de sus recursos, para orientar las inversiones hacia el logro de un desarrollo integral que responda a sus necesidades y aspiraciones de mejor calidad de vida."

#### 6. OBJETO DE CORPOAMAZONIA

CORPOAMAZONIA tiene 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 de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

#### 7. DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

7.1. **Factores para determinar los requisitos específicos.** Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán la educación formal, la formación para el trabajo y el desarrollo y la experiencia.

7.1.1 **Certificación educación formal.** De conformidad con el artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015, los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Página 4 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**7.1.2 Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** De conformidad con el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1082 de 2015, los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**7.1.3 Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria.
- Fechas cuando se adelantó.

La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

**7.2 Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Para los efectos de la presente compilación, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, así:

**7.2.1 Experiencia profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

De conformidad con el artículo 229 del Decreto Ley 919 de 2012 "Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior." "Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional."

**7.2.2 Experiencia relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo por proveer.

**7.2.3 Experiencia laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**7.2.4 Experiencia docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso; se determinará además, cuando se requiera, si tal experiencia profesional debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el Nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**7.2.5 Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

<<Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8>>

## **8. DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES**

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identifican los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como señala el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto N° 1083 de 2015.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente si se acredita título académico en un nivel de formación superior al exigido en el manual de funciones y competencias laborales.

## **9. RÉGIMEN DE EQUIVALENCIAS**

Los requisitos de que trata la presente reglamentación no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto No. 1083 de 2015, teniendo en cuenta la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, CORPOAMAZONIA, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Página 7 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor.DG	Firma	

**9.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:**

- a. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
  - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
  - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.
- b. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:
- Tres (3) 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.
- c. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional; o
  - Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Quando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Página 8 de 124

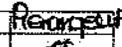
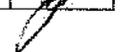
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Teletax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**9.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

- a. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- c. Un (1) año de educación superior por:
  - Un (1) año de experiencia y viceversa
  - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- d. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- e. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- f. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio nacional de Aprendizaje – SENA, se establece así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior o dos (2) años de experiencia, por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia, por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

De conformidad con el parágrafo 1 del Decreto 1083 de 2015, en el nivel asistencial cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 09 a 11, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

**9.3. Prohibición de compensar.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 de 2015, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades salvo cuando la ley así lo establezca.

**10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 1º del Decreto 815 de 2018 que sustituyó el artículo 2.2.4.6 del Decreto No. 1083 de 2015, las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**10.1 Competencias comportamentales comunes.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 815 de 2018 que sustituyó el artículo 2.2.4.6 del Decreto No. 1083 de 2015, las competencias laborales generales o comunes requeridas para el desempeño de los empleos descritos en la presente compilación, son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus</li> </ul>

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	compañeros trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> </ul>

Página 11 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	Pierangeli
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**10.2 Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos**

De conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 815 de 2018 que sustituyó el artículo 2.2.4.6 del Decreto No. 1083 de 2015, las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la planta de personal de la entidad, son las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>

Página 12 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 505

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> </ul>

Página 13 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67; Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la</li> </ul>

Página 14 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67. Fax: (8) 4 29 52 55. MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65. CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84. PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revejo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>- Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>- Comparte información para establecer lazos.</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>- Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad</li> <li>- Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>- Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la</li> </ul>

Página 15 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	Pierangeli P
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprensión</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Se adicionan las siguientes competencias:

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al</li> </ul>

Página 16 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19; Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84; PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>Emitir conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>Acepta la supervisión constante</li> <li>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>Evade temas que indaguen sobre información confidencial</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revejo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

### 10.3 Competencias funcionales (laborales) para las áreas o procesos transversales

En cumplimiento del párrafo 1º del artículo 1º de la Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -- DAFP, se adopta las competencias funcionales de áreas o procesos transversales de que trata el numeral IV del Anexo de la citada resolución, son las siguientes:

#### 10.3.1 Competencias laborales para el área o procesos Compra Pública

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Visión estratégica</li> </ul>
		Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Planeación</li> </ul>
		Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>
		Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
Directivo, Asesor, Profesional,	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación</li> <li>Comunicación</li> </ul>

Página 18 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67; Fax: (8) 4 29 52 55. MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19; Fax: (8) 5 92 50 65. CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Técnico, Asistencial	de mayor valor por dinero.	normativa. Atender las solicitudes y observaciones de los Participes de la Contratación Pública. Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	efectiva
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**10.3.2 Competencias laborales para el área proceso control interno**

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> </ul>
	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos	
	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas	Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> </ul>

Página 19 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefón: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	generalmente aceptadas.	efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	
	Cumplir con requerimientos de los las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>
	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas. Presentar el informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>Directivo, Asesor</b>	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de requerimientos.</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>Directivo, Asesor, Profesional</b>	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

**10.3.3 Competencias laborales para el área o proceso defensa jurídica**

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>
		Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
		Elaborar el plan de acción.	
		Sustentar la propuesta de la política de prevención.	
Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planeación</li> </ul>
		Reportar los resultados de la política de prevención.	
Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
		Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	
Profesional,	Aplicar la decisión de la	Realizar las actividades de gestión	

Página 20 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Asesor	instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	del mecanismo ante la instancia respectiva. Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso. Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Argumentación</li> </ul>
Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Argumentación</li> </ul>
Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento Verificar el cumplimiento de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada. Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Argumentación</li> </ul>
Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>

**10.3.4 Competencias laborales área o proceso gestión documental**

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos –	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión	

Página 21 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65; CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	documental de la entidad. Formular los planes y programas de gestión documental. Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	• Planeación
Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Formular el Programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	• Capacidad de análisis
Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. Determinar la forma de producción de los documentos. Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano
Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la entidad Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos. Realizar las transferencias documentales	• Comunicación efectiva • Planificación del trabajo
Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Recepcionar los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva
Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	• Atención a Requerimientos
Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	• Gestión de procedimientos de calidad
Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos	• Comunicación efectiva
Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de	• Trabajo en equipo y

Página 22 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 87, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 53 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	preservación digital de los documentos electrónicos.	Colaboración
Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>
Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>

**10.3.5 Competencias laborales área o proceso gestión financiera**

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades económicas. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. Distribuir el presupuesto de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad. Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. Pagar las obligaciones financieras de la entidad. Realizar el flujo de caja de conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros. Cuantificar el impacto de riesgo de mercado. Administrar las cuentas bancarias de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> </ul>
Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la	Consolidar la información económica y financiera. Presentar los resultados de las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> </ul>

Página 23 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95, Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor: DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

normativa y lineamientos de los entes rectores,	operaciones económicas y financieras.
---	---------------------------------------

**10.3.6 Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Administrativos**

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos	Ingresar los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>
		Almacenar los bienes.	
		Distribuir los bienes.	
Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
		Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	
		Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	
Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
		Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	
Profesional, Técnico o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>
		Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	
Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Manejo de la información</li> </ul>
		Conducir el vehículo automotor asignado	
Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
		Establecer la programación de la verificación de inventarios.	
Profesional o Técnico (mínimo nivel Técnico)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos	Registrar los traslados de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
		Verificar físicamente los bienes.	
		Reportar el resultado de la verificación física.	

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	institucionales.		
Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
		Destinar los bienes dados de baja.	
		Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	

**10.3.7 Competencias laborales área o proceso Gestión del Talento Humano**

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor o Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> </ul>
		Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.	
		Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	
Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
		Determinar los perfiles de los empleos.	
Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> </ul>
		Verificar el cumplimiento de requisitos.	
		Evaluar a los aspirantes.	
Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
		Programar acciones de preparación para el retiro.	
Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> </ul>
		Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado.	
		Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	
Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador	Preparar la evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>
		Valorar las evidencias de	

Página 25 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	de política de empleo público y la normatividad vigente.	desempeño.	
Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave.	• Creatividad e innovación
		Organizar el conocimiento.	
Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan de Institucional Capacitación	Identificar necesidades de formación y capacitación.	• Dirección y Desarrollo de Personal.
		Programar acciones de formación y capacitación.	
Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social.	• Dirección y Desarrollo de Personal
		Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	
Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	• Planeación.
		Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.	
		Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	
Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad.	• Conocimiento del entorno.
		Medir el clima organizacional.	
Técnico o Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	• Manejo de la información
		Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.	
Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	• Manejo de la información.
		Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	
Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	• Manejo de la información.
		Procesar nómina.	
		Reportar el valor generado de nómina.	

Página 26 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67; Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
		Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	
Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>Orientación a resultados.</li> </ul>
		Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	

**10.3.8 Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica**

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje permanente</li> </ul>
		Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	
Directivo, Asesor y Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo directivo</li> <li>Planeación</li> </ul>
		Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.	
		Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	
Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo directivo</li> </ul>
		Estructurar la arquitectura de TI.	
Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>
		Estructurar políticas o lineamientos de TI.	
		Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.	
		Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	
Profesional	Establecer el esquema	Gestionar los proyectos de TI.	

Página 27 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCÓA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	Pierangeli
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Transparencia</li> </ul>
Asesor, Profesional	Determinar Soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad. Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>
	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información. Administrar el ciclo de vida de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>
	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>
	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Planificación del trabajo</li> </ul>
Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>
Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad en innovación</li> </ul>
Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Planificación del Trabajo</li> </ul>

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul>
		Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	
Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>
		Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información.	
		Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	
	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura Organizacionales y el PETI.	Caracterizar grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>
Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>	
	Medir los resultados de uso y apropiación.		

**10.3.9 Competencias laborales área o proceso Planeación Estatal**

Nivel Jerárquico	Función	Norma de Competencia Laboral	
		Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
		Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	
	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional. Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Planificación y Programación</li> </ul>
Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>
		Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	

Página 29 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 -- 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 55

Fax: (8) 4 35 66 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
		Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	
Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
		Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.	
		Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	
Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Comunicación Efectiva</li> </ul>
		Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	

**10.3.10 Competencias laborales área o proceso Relación con el Ciudadano**

Norma de Competencia Laboral			
Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>
		Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>
		Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>
Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública,	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos  Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>

Página 30 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos  Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>
Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
		Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
Profesional, Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>

Elaboró:	Pierangel Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

		<p>Información Pública.</p> <p>Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
Profesional, Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites.	
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes.	
		Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	
Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
		Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	
		Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés.	
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para	

Página 32 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 4 29 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Teletax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

		<p>efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social.</p> <p>Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad.</p> <p>Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.</p>	
Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	<p>Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.</p> <p>Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.</p> <p>Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública.</p> <p>Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública.</p> <p>Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.</p> <p>Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	<p>Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)</p> <p>Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>

**PARTE II  
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**1. FUNCIONES GENERALES DE CORPOAMAZONIA**

De conformidad con el inciso 4° del artículo 35 de la Ley 99 de 1993, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA- además de las funciones propias de las Corporaciones Autónomas Regionales, consagradas en el artículo 31 (Ibidem), tiene como encargo principal promover el conocimiento de los

Página 33 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 -- 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de su jurisdicción y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y dictar disposiciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico de su jurisdicción y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como asesorar a los municipios en el proceso de planificación ambiental y reglamentación de los usos del suelo y en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las entidades territoriales de su jurisdicción.

Es función principal de la Corporación proteger el medio ambiente del Sur de la Amazonia Colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la megabiodiversidad del trópico húmedo. En desarrollo de su objeto fomenta la integración de las comunidades indígenas que tradicionalmente habitan la región al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y propicia la cooperación y ayuda de la comunidad internacional para que compense los esfuerzos de la comunidad local en la defensa de ese ecosistema único.

También CORPOAMAZONIA cumplirá las funciones atribuidas por el **artículo 31 de la Ley 1523 de 2012** "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones":

En cumplimiento de artículo 206 de la Ley 1450 de 2011 corresponde a CORPOAMAZONIA efectuar, en el área de su jurisdicción y en el marco de sus competencias, el acotamiento de la faja paralela a los cuerpos de agua a que se refiere el literal d) del artículo 83 del Decreto Ley 2811 de 1974 y el área de protección o conservación aferente, para lo cual deberá realizar los estudios correspondientes, conforme a los criterios que definidos en el Decreto 2245 del 29 de diciembre de 2017.

Y demás funciones que la Constitución Política, la ley, los decretos reglamentarios del Gobierno Nacional, los Estatutos Corporativos y demás reglamentación expedida por el Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, le establezca.

**2. DEBERES DE TODO SERVIDOR PÚBLICO**

Los empleados de CORPOAMAZONIA deberán dar cumplimiento a los deberes consagrados en el **artículo 34 de la Ley 734 de 2002** o norma que la modifique, adicione o sustituya.

**3. PROHIBICIONES**

Los empleados de CORPOAMAZONIA les está prohibido realizar las conductas consagradas en el **artículo 35 de la Ley 734 de 2002** o norma que la modifique, adicione o sustituya.

Elaboró:	Pierangell Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**4. ORGANIZACIÓN INTERNA DE CORPOAMAZONIA**

De conformidad con lo establecido en el artículo primero del Acuerdo No. 001 del 02/02/2005 y el artículo segundo del Acuerdo No. 017 del 15/12/2015, del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, la organización interna de la entidad es la siguiente:

- DIRECCIÓN GENERAL
- SECRETARÍA GENERAL
- SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL
- SUBDIRECCIÓN DE MANEJO AMBIENTAL
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- DIRECCIONES TERRITORIALES – AMAZONAS, CAQUETÁ Y PUTUMAYO-

**5. PLANTA DE PERSONAL**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2º del Acuerdo No. 017 del 15 de diciembre de 2015, del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, la planta de personal se fijó en 62 cargos, así:

**DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL:**

Cantidad	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel	Categoría
1	Director General	0015	20	Directivo	Período fijo.
2	Asesor	1020	07	Asesor	Libre Nombramiento y remoción.
1	Secretario Ejecutivo	4210	20	Asistencial	Libre Nombramiento y remoción.
1	Conductor Mecánico	4103	11	Asistencial	Libre Nombramiento y remoción.
5					

**PLANTA GLOBAL**

Cantidad	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel	Categoría
1	Secretario General	0037	17	Directivo	Libre Nombramiento y remoción
3	Subdirector General	0040	16	Directivo	Libre Nombramiento y remoción
3	Director Territorial	0042	13	Directivo	Libre Nombramiento y remoción
4	Profesional Especializado	2028	15	Profesional	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado	2028	17	Profesional	Carrera Administrativa

Página 35 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 15, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 66 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

3	Profesional Especializado	2028	19	Profesional	Carrera Administrativa
7	Profesional Universitario	2044	09	Profesional	Carrera Administrativa
12	Técnico Administrativo	4065	15	Técnico	10 de Carrera Administrativa 2 de Libre Nombramiento y Remoción (Área de Recursos Físicos y Área de Tesorería)
7	Secretario Ejecutivo	4210	20	Asistencial	Carrera Administrativa
13	Auxiliar Administrativo	4044	11	Asistencial	Carrera Administrativa
2	Conductor Mecánico	4103	11	Asistencial	Carrera Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	Asistencial	Carrera Administrativa
57					

## 6. FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

De conformidad con lo previsto en el Capítulo 2 "Funciones de los Empleos según el Nivel Jerárquico" establecidos en el Decreto No. 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, las funciones generales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Corporación según el nivel jerárquico, son las siguientes:

### 6.1. Nivel Directivo:

De conformidad con el artículo 2.2.2.2.1 del Decreto 1083 de 2015, comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tienen, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Corporación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar a la Corporación en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

Página 36 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 65 41 - 4 29 66 42 - 4 29 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 16 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo:	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo:	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
9. 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.

**6.2. Nivel Asesor.**

De conformidad con el artículo 2.2.2.2 del Decreto 1083 de 2015, agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Corporación.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Corporación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. 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 de la Corporación.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**6.3 Nivel Profesional.**

De conformidad con el artículo 2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015, agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### 6.4 Nivel Técnico.

De conformidad con el artículo 2.2.2.2.4 del Decreto 1083 de 2015, comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Página 38 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte Jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**6.5 Nivel Asistencial.**

De conformidad con el artículo 2.2.2.4 del Decreto 1083 de 2015, comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**7. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS POR EMPLEO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director General
Código y Grado:	0015 – 20
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Clasificación del empleo	Período fijo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Corporación hacia el ejercicio de la autoridad ambiental en área de su jurisdicción; coordinar la planificación ambiental territorial ejecutando la política ambiental y la administración de los recursos naturales a través de su representación legal y velar por su buen funcionamiento, buscando alcanzar los objetivos misionales y la máxima eficiencia, eficacia y efectividad de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Página 39 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOCA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revejo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL**

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma;
4. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
5. Presentar al Consejo Directivo los reglamentos internos.
6. Dirigir, coordinar y controlar los Comités de Dirección y de apoyo corporativos.
7. 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.
8. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
9. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan, previa autorización del Consejo Directivo.
10. Nombrar y remover el personal de planta de la Corporación.
11. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Corporación las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Corporación, cuando las mismas no se encuentren contenidas en el Acuerdo de Consejo Directivo que determine la estructura interna de la Corporación.
12. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
13. Adoptar el manual específico de funciones, competencias y requisitos de los empleos de la planta de personal de la Entidad y sus modificaciones.
14. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación;
15. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad;
16. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
17. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
18. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley.
19. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
20. Comisionar a funcionarios de CORPOAMAZONIA para que con la colaboración de la fuerza pública, ejecuten las órdenes que tome en relación con las infracciones a que se refiere el numeral anterior.
21. Ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y la selección de contratista.
22. Aplicar las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

Página 40 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel. (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56.

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revela Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

23. Solicitar autorización del Consejo Directivo de la Corporación para disponer la contratación de créditos externos.
24. Realizar investigaciones internas tendientes a esclarecer irregularidades en la actividad de la Corporación, e informar sobre ellas al Consejo Directivo cuando éste lo requiera.
25. Ejercer las función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
26. Solicitar al gobierno nacional, autónomamente o por decisión del Consejo Directivo, la declaración de emergencia ecológica cuando dentro de la jurisdicción existen serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente el orden ecológico.
27. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables.
28. Dirigir el apoyo a las entidades territoriales sobre las medidas y acciones que se requieran para la mitigación y reducción de riesgos que generen afectaciones a la población, los bienes y servicios y el ambiente en la jurisdicción la Corporación.
29. Las demás funciones que le señale la Ley, los Decretos Reglamentarios de la Ley, los Acuerdo del Consejo Directivo o los Estatutos de la entidad.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo Compromiso con la organización. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Liderazgo efectivo Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Planeación Resolución de conflictos Toma de decisiones Visión estratégica	Atención al detalle Atención de requerimientos Capacidad de análisis Comunicación efectiva. Creatividad e innovación Liderazgo Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Orientación al usuario y al ciudadano. Orientación a resultados Planeación Resolución de conflictos Resolución y mitigación de problemas. Trabajo en equipo y colaboración. Transparencia Vinculación interpersonal Visión estratégica

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional.  Título de Formación avanzada o de postgrado o tres (3) años de experiencia profesional.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de

Página 41 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 -- 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 66

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	<i>Pierangeli</i>
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	<i>AT</i>



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

reglamentados por la Ley.

(Ver artículo 21 del 1768 del 03/08/1994)

Corporación.

Según la Circular No. 1000-2-115203 del 27/11/2006 expedida por el entonces denominado Ministro de Ambiente, se entiende por experiencia relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, la adquirida en cualquier ámbito de la administración pública o en el ejercicio profesional en una o más de las siguientes actividades:

- a. Planeación, administración, control y seguimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente;
- b. Formulación, evaluación y/o ejecución de políticas, planes, programas y proyectos ambientales;
- c. Formulación, evaluación y/o ejecución de proyectos de saneamiento ambiental;
- d. Consultoría y/o asesoría en proyectos y estudios ambientales;
- e. Formulación, evaluación y/o aplicación de la legislación y reglamentación ambiental;
- f. Desarrollo de investigaciones aplicadas al ambiente y los recursos naturales renovables;
- g. Docencia ambiental en el nivel superior de educación formal debidamente reconocida;
- h. Planeación ambiental del territorio.
- i. Las demás que se desarrollen en ejercicio de los cargos públicos y que estén relacionadas con asuntos ambientales.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código y Grado:	1020 – 07
Número de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	En donde se ejerza el empleo
Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Director General en la ejecución de las políticas institucionales y los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional y los propósitos corporativos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Corporación en la formulación, coordinación y	

Página 42 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOÁ (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 63, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Revisar los actos administrativos, oficios, memorandos y demás comunicaciones que deban ser firmados por el Director General.
3. De acuerdo a su núcleo básico de conocimiento, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones del nivel directivo, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.
4. Representar al Director General en los asuntos que él le delegue, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
5. De acuerdo a su núcleo básico de conocimiento, apoyar el seguimiento a los compromisos y avances establecidos en el marco de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control para asegurar su oportuno cumplimiento.
6. Realizar seguimiento y recepción de la información requerida por el Director General para contribuir a que el servicio corporativo se preste de una manera eficiente y eficaz.
7. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento legislativo a proyectos de ley y de actos legislativos que cursen en el Congreso de la República que abarquen temas de interés de la Corporación, para informar al Despacho de la Dirección General y áreas pertinentes sobre el estado de éstos.
8. De acuerdo a su núcleo básico de conocimiento, apoyar a las Unidades Ejecutoras de la entidad en la elaboración de estudios de necesidad y que sean asignados por el Director General, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable.
9. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados, acorde con los lineamientos definidos en la normatividad aplicable y los manuales específicos.
10. Asesorar en las respuestas a los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las demás dependencias de la entidad.
11. Elaborar y presentar con la oportunidad y periodicidad requeridas los informes sobre las actividades desarrolladas y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas.
12. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
13. Mantener actualizado el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
14. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa  
 Conocimiento de la Política Nacional de Gobierno en Línea  
 Estrategias de comunicación organizacional  
 Manejo de herramientas ofimática.  
 Sistemas de Gestión de Calidad

Página 43 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MÓCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 88 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Auditoría de Sistema de Gestión de Calidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Creatividad e innovación Confiabilidad técnica Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Atención al detalle Atención de requerimientos Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Liderazgo Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Planeación Resolución de conflictos Resolución y mitigación de problemas. Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Vinculación interpersonal Visión estratégica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Área del Conocimiento</th> <th align="center">Núcleo Básico del Conocimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agronomía, Veterinaria</td> <td>Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Humanas</td> <td>Derecho, Geografía</td> </tr> <tr> <td>Economía, Administración, Contaduría</td> <td>Administración pública, Administración ambiental; Profesional en Administración y Gestión Ambiental, Profesional Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería</td> <td>Ingeniería Civil, Ingeniería Civil de Minas y Geología,</td> </tr> </tbody> </table>	Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Agronomía, Veterinaria	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	Ciencias Sociales y Humanas	Derecho, Geografía	Economía, Administración, Contaduría	Administración pública, Administración ambiental; Profesional en Administración y Gestión Ambiental, Profesional Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales	Ingeniería	Ingeniería Civil, Ingeniería Civil de Minas y Geología,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento											
Agronomía, Veterinaria	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia											
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho, Geografía											
Economía, Administración, Contaduría	Administración pública, Administración ambiental; Profesional en Administración y Gestión Ambiental, Profesional Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales											
Ingeniería	Ingeniería Civil, Ingeniería Civil de Minas y Geología,											

Página 44 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	<p>Ingeniería en Hidrología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Profesional en Manejo Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniera Ambiental y Sanitario, Ingeniería Acuicola, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales, Profesional en Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente, Ingeniería Sanitario, Ingeniería Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería de Petróleos, Profesional en Ingeniería de Minas, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente.</p>	
<p>Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y</p>		

Página 45 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revejo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía –CORPOAMAZONIA–.**

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2028 – 19
Número de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
<b>AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la implementación de las políticas sobre el diseño y ejecución del sistema de control interno institucional, que contribuyan a asegurar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en las diferentes áreas y operaciones de la Corporación, así como la calidad en el suministro y prestación de los productos y servicios de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.</li> <li>2. Liderar la formulación y el establecimiento de sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.</li> <li>3. Dirigir y coordinar el control de gestión, efectuando evaluaciones periódicas de seguimiento sobre los planes, programas, proyectos y acciones y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos, legales y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la Corporación.</li> <li>5. Controlar la evaluación y seguimiento a las operaciones, convenios, contratos y presentar oportunamente los resultados a los responsables y a la Dirección General.</li> <li>6. Vigilar que los servicios de la Corporación, se presten de conformidad con las normas legales vigentes y el Sistema Integrado de Gestión Pública.</li> <li>7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y efectuar las recomendaciones del caso.</li> <li>8. Ejercer seguimiento y control al Comité de Conciliación de la Corporación y las acciones de repetición.</li> <li>9. Verificar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos se preste de manera oportuna y efectiva y rendir los informes sobre el particular</li> <li>10. Liderar el acompañamiento a los servidores públicos en el diseño de los planes internos de mejoramiento y efectuar el seguimiento y verificación de su cumplimiento</li> <li>11. Garantizar la adecuada interrelación entre la Entidad y los Organismos de Control.</li> <li>12. Recomendar y apoyar a los Directivos de la Corporación en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Corporación, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad,</li> </ol>	

Página 46 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- publicidad y oportunidad.
13. Planear y ejecutar programas de auditoria a la gestión de la Corporación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
  14. Orientar y evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno en CORPOAMAZONIA.
  15. Mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en la ley y las directrices de los Órganos de Dirección y Administración de la Corporación.
  16. Diseñar en coordinación con el Área de Planificación ambiental, los indicadores que permitan medir variables de eficiencia, de resultado y de impacto que faciliten el seguimiento por parte de los ciudadanos y de los organismos de control, y establecer los mecanismos para que dichos indicadores estén a disposición de los usuarios de la Corporación y la comunidad en general.
  17. Evaluar y efectuar seguimiento a las acciones de la Corporación y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
  18. Fortalecer en la Corporación la cultura de auto control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  19. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
  20. Desarrollar e implementar instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
  21. Evaluar la implementación y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el tratamiento y administración del riesgo de la Corporación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
  22. Evaluar la implementación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
  23. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
  24. Mantener actualizados los procedimientos de su área, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de planificación y gestión y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
  25. Administrar el archivo de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
  26. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  27. Las demás que por ley le corresponda o el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa.  
 Conocimiento de normatividad en Contratación Pública

Página 47 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Sistemas de Gestión de Calidad  
 Normatividad asociada con el sistema de control interno  
 Programación y desarrollo de auditorías internas  
 Instrumentos de medición y control  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Atención de requerimientos Capacidad de análisis Creatividad e innovación Gestión de procedimientos de calidad Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Resolución y mitigación de problemas. Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Vinculación interpersonal

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<i>Área del Conocimiento</i>	<i>Núcleo Básico del Conocimiento</i>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho	
Economía, Administración, Contaduría	Economía; Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Profesional en Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Contaduría Pública	
Ingeniería	Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y		

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

**AREA FUNCIONAL: JURÍDICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar, analizar, supervisar y emitir conceptos y documentos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de juricidad de los actos públicos de la Corporación; Administrar los procesos de contratación; dirigir y orientar desde la perspectiva jurídica, el desarrollo de los procesos ambientales de carácter permisivo y sancionatorio, así como el ejercicio de la autoridad ambiental; dirigir y orientar la prestación de asesoría jurídica requerida por las dependencias de la Corporación; diseñar, dirigir su aplicación y evaluar la estrategia de defensa de la Entidad, en los litigios judiciales de carácter contractual, de predios, ambiental y laboral.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, coordinar y emitir los conceptos jurídicos que se requieran sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos y asuntos de la Corporación.
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Diseñar estrategias para atender los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
4. Velar el otorgamiento de poder a los abogados para la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
5. Definir los criterios para el registro de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
6. Liderar y controlar en las diferentes etapas los procesos de contratación administrativa, asegurando que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2006, o a las disposiciones que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.
7. Orientar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización y aplicación del manual de contratación y del manual de supervisión e interventoría de la Corporación, así como a aquellas asociadas con la actualización de las bases de datos y registros en materia de contratación, de conformidad con los reglamentos internos y la normatividad vigente.
8. Asesorar a la Dirección General y orientar y asesorar a la demás dependencias de la Corporación en la interpretación de las normas contractuales.
9. Proferir conceptos sobre la juricidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de las distintas dependencias de la Corporación, que sean sometidos a su consideración.
10. Apoyar a la Dirección General en la definición de políticas sobre administración, enajenación, adquisición y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.
11. Orientar y hacer seguimiento a los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y

Página 49 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía –CORPOAMAZONIA-.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía*

- demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.
12. Orientar y hacer seguimiento a las actuaciones que se requieran en desarrollo de los procesos de enajenación voluntaria de bienes inmuebles, cuando sean necesarios para la ejecución de proyectos institucionales; u ordenar la remisión a la Dirección Jurídica de las diligencias adelantadas para documentar el proceso judicial de expropiación cuando no se produzca la enajenación voluntaria.
  13. Ejercer la defensa judicial de los procesos litigiosos de carácter contractual o de predios adelantados contra la Corporación, o en aquellos de las mismas materias en donde la Entidad intervenga.
  14. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en la definición de estrategias relacionadas con el adecuado manejo de los diferentes trámites administrativos adelantados por la Corporación.
  15. Dirigir, coordinar, adelantar y fallar en primera instancia los procesos administrativos disciplinarios contra los servidores públicos de la Corporación, con excepción los del Director General, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias y tomar las decisiones que en derecho correspondan, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
  16. Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación e interlocutorios necesarios dentro de los procesos administrativos disciplinarios de su competencia.
  17. Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
  18. Presentar a consideración de la Dirección General las políticas, directrices y normas internas que orienten el desarrollo de los planes y programas de la Dirección de Control Disciplinario Interno y presentar los informes que se le requieran.
  19. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Dirección de Control Disciplinario Interno, que indujeren a la aplicación del estatuto disciplinario.
  20. Informar a la Oficina de Talento Humano de la Corporación y a la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas a los servidores públicos, una vez ejecutoriadas, para que sean incluidas en las historias laborales y en los registros correspondientes.
  21. Orientar la elaboración y estar al tanto de la actualización del registro de las sanciones impuestas por la Dirección de Control Disciplinario Interno, e informar de tales situaciones a los organismos, instancias y dependencias que corresponda.
  22. Dirigir y orientar el diseño y la aplicación de los mecanismos de actualización de una base de datos, que brinde información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la Dirección de Control Disciplinario Interno.
  23. Liderar, adelantar y controlar campañas de prevención en materia disciplinaria, dirigidas a los servidores públicos de la Corporación.
  24. Revisar jurídicamente los actos administrativos que se produzcan dentro de la ejecución de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
  25. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  26. Cuando se le requiera revisar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos proyectadas por otras dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  27. Mantener actualizados a los funcionarios de la Entidad sobre las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con las funciones y competencias de la Corporación.
  28. Tramitar el registro de los títulos por los cuales CORPOAMAZONIA adquiere o enajena

Página 50 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 4 29 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55. MOCOÁ (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros y coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera su custodia.
29. Mantener actualizados los procedimientos de los cuales es líder, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad.
  30. Proyectar, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  31. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
  32. Mantener actualizado el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
  33. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  34. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación.  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Planificación de la Corporación.  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa.  
 Conocimiento de procesos de contratación pública.  
 Conocimiento de normatividad disciplinaria.  
 Sistemas de Gestión de Calidad.  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Conocimiento del entorno. Dirección y desarrollo de personal. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Argumentación Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad Negociación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Planeación Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área del conocimiento</th> <th>Núcleos básicos del conocimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento	Ciencias Sociales	Derecho	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	
Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento					
Ciencias Sociales	Derecho					

Página 51 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo:	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo:	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Humanas	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional.	

<b>AREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE PROYECTOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar, organizar, actualizar y desarrollar las actividades requeridas para la adecuada administración del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, organizar, mantener actualizado y administrar el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación.</li> <li>2. Formular los planes, programas y/o proyectos institucionales para el desarrollo de actividades de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las orientaciones del Director General y el Jefe Inmediato.</li> <li>3. Elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la viabilidad de los proyectos del Banco de Proyectos.</li> <li>4. Realizar en el Banco de Proyectos el registro de los proyectos que dispongan de concepto técnico de viabilidad favorable.</li> <li>5. Remitir los expedientes de los proyectos a unidades ejecutoras para su ejecución y realizar el seguimiento y monitoreo a los proyectos en ejecución.</li> <li>6. Adelantar actividades de recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento para los proyectos del Banco, y desarrollar los procedimientos que permitan su actualización.</li> <li>7. Gestionar la liquidación de proyectos y hacer evaluación expost de los mismos.</li> <li>8. Orientar a las entidades territoriales de la jurisdicción de la Corporación en la definición de sus programas y proyectos en materia de protección del ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las diferentes entidades territoriales.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos ante la Corporación y las entidades nacionales e internacionales.</li> <li>10. Establecer un sistema físico y financiero para ejercer monitoreo sobre la ejecución de los proyectos de la Corporación, de tal forma que se identifiquen oportunamente las variaciones respecto de lo planeado, se determinen las causas y se introduzcan los ajustes que permitan el cumplimiento de las metas fijadas.</li> <li>11. Diseñar, implementar y socializar un soporte metodológico con base en formatos, para que las dependencias a cargo de la ejecución y/o supervisión de los proyectos de la Corporación, reporten la información sobre el avance de la ejecución física y financiera.</li> <li>12. Analizar la información generada en cada una de las etapas de ejecución de los proyectos de la Corporación, en relación con sus líneas base y su programación.</li> <li>13. Diseñar, implementar y socializar un soporte metodológico con base en formatos, que permita establecer estadísticamente el cumplimiento de las metas físicas y financieras, y realizar la</li> </ol>

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- medición de impactos esperados, para que las dependencias a cargo de la ejecución y/o supervisión de proyectos reporten los resultados finales de cada uno de ellos.
14. Diseñar y ejecutar acciones de capacitación, orientación y asesoría dirigidas a los responsables de la ejecución física y financiera y/o de la supervisión de proyectos, en relación con la metodología y el diligenciamiento de la información para el monitoreo y seguimiento de los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación.
  15. Realizar análisis sectoriales de acuerdo con el Plan de Acción de la Corporación, sobre los procesos de viabilización, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, con el fin de verificar impactos y resultados respecto de las metas fijadas inicialmente y, a partir de esa información, identificar correcciones y ajustes susceptibles de aplicar en los procesos de formulación y ejecución de nuevos proyectos.
  16. Efectuar el compendio y consolidación de la información y los datos estadísticos del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, como componente del Sistema de Información Ambiental y de Información Estadística de la Corporación.
  17. Consolidar una base de datos sobre las fuentes de financiamiento o cofinanciamiento que ofrezcan las entidades nacionales o internacionales interesadas en proyectos relacionados con el ambiente y los recursos naturales renovables y mantenerla actualizada.
  18. Asistir y acompañar a las diversas dependencias de la Corporación, en los procesos asociados con implementación y actualización de indicadores y la evaluación de la gestión, establecidos en la Corporación.
  19. Preparar, elaborar, presentar y sustentar informes sobre el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, con la oportunidad y periodicidad requerida por la Subdirección de Planificación Ambiental o por el Director General.
  20. Participar en la consolidación, evaluación y seguimiento del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el proyecto de presupuesto anual de la Corporación, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
  21. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que le sean asignados y que estén relacionados con el área de gestión de proyectos.
  22. Apoyar a las dependencias de la entidad brindando información para dar respuestas a peticiones, quejas o reclamos y que estén relacionados con el área de gestión de proyectos.
  23. Apoyar a en las respuesta a requerimientos de información de los entes de control y que estén relacionados con el área de gestión de proyectos.
  24. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su área, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
  25. Mantener actualizado el archivo físico de documentos de su área de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
  26. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  27. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

La organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación.  
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.  
 Planeación de largo, mediano y corto plazo de la Corporación.  
 Gestión de proyectos en el sector público.  
 Métodos estadísticos aplicados al seguimiento y control de programas y proyectos.  
 Sistemas de indicadores para control y evaluación de ejecución física y financiera de proyectos.

Página 53 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 -- 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95. Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Sistema de Gestión de Calidad  
Auditoría en Sistemas de Gestión de la Calidad  
Manejo de herramientas ofimáticas.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Adaptación al cambio Compromiso con la organización. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo Transparencia	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Gestión de procedimientos de calidad Integridad Institucional Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a Resultados Planificación y Programación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del Conocimiento	Núcleo Básico Del Conocimiento	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Agronomía	Agronomía	
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho	
Economía, Administración, Contaduría	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería,	Civil, Civil de Minas y Geólogo, Forestal, Agroforestal, (o Profesional en Manejo Agroforestal), Ingeniería Ambiental y Sanitario, Acuícola, Agroambiental, Agroecológico, Agroecóloga, Ambiental, Ambiental y de Saneamiento, Ambiental y Recursos Naturales, (Profesional en Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente), Ingeniería Sanitaria, Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y	

Página 54 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55; MOCOA (PUTUMAYO):  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19; Fax: (8) 5 92 50 65; CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84; PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, (Profesional en Ingeniería Ambiental), Ingeniería de Minas, de Minas y Petróleo, de Petróleos, (Profesional en Ingeniería de Minas), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, de Recursos Naturales y del Ambiente.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y		
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código y Grado:	4210 – 20
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.</li> <li>2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás</li> </ol>	

Página 55 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55. MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 64, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revejo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- normas de archivo vigentes.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos
  4. Verificar las devoluciones de correo a las diferentes dependencias de la entidad.
  5. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño
  6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
  7. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.
  8. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.
  9. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior Inmediato.
  10. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia
  11. Velar por la organización, seguridad y presentación de la oficina e instalaciones del área de desempeño de acuerdo con los recursos disponibles.
  12. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos.
  13. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
  14. Cuando se le requiera rendir informes al superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y la labores desarrolladas, en las fechas señaladas.
  15. Adelantar de manera oportuna la comunicación o notificación de actos administrativos que según los procedimientos internos de la entidad le corresponda y conforme a los formatos de la entidad.
  16. Apoyar a los Asesores, Profesionales Universitarios y Especializados en la recolección de información de la Dirección General necesaria para dar respuesta a peticiones, quejas o denuncias o requerimientos de entes de control.
  17. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
  18. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia.
  19. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
  20. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  21. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
Manejo básico en herramientas ofimáticas

Página 56 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	Pierangeli P
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Normas de producción y gestión documental  
Sistema de Gestión de la Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano. Planificación del trabajo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código y Grado:	4103 – 11
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado para el transporte de funcionarios en misiones oficiales así como de bienes y correspondencia de la Corporación que le sea encomendada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Transportar al Director General y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, cumpliendo con los itinerarios y/o horarios asignados.
- Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes
- Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
- Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
- Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo el vehículo asignado para su utilización cuando sea requerido.
- Mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales del vehículo de acuerdo con las normas de seguridad y de tránsito.
- Informar en forma oportuna sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, incluyendo la emisión de gases por encima de los niveles permitidos, al funcionario encargado de la supervisión.
- Atender las reparaciones menores de vehículo cuando observe fallas subsanables con los elementos y equipos puestos a su disposición y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de trasladarlo en grúa.
- Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando

Página 57 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOYA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte Jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos.
10. Reportar los accidentes de trabajo y de tránsito, en que sea involucrado de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
  11. Aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimientos establecido
  12. Informar sobre la operación del vehículo asignado y las labores desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
  13. Mantener el vehículo asignado, cuando no sea utilizado, en los sitios de parqueo destinados para tal fin
  14. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
  15. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la Corporación en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.
  16. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
  17. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
  18. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Conocimientos en mecánica automotriz  
 Normas de tránsito y Transporte (Código Nacional de Tránsito)  
 Primeros Auxilios  
 Sistema de Gestión de Calidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o en su defecto cuatro (4) años de experiencia en la especialidad.  Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	Cuando acredite cuatro (4) años de educación básica secundaria No se requiere experiencia.

**PLANTA GLOBAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario General

Página 58 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429-52 67; Fax: (8) 4 29 52 55. MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19; Fax: (8) 5 92 50 65. CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56;

Fax: (8) 4 35 68 84. PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 505

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Código y Grado:	0037 – 17
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar la asistencia técnica y administrativa que requieran los órganos de dirección y administración de la Corporación para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer, liderar y controlar las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Revisar y/o elaborar y editar las actas de las sesiones de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación
3. Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa, garantizando su legalidad y publicidad oportuna.
4. Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del Consejo Directivo, garantizando su legalidad y publicidad oportuna.
5. Realizar seguimiento a las decisiones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo en las dependencias funcionales responsables de su cumplimiento.
6. Coordinar el proceso de designación del revisor fiscal conforme a la normatividad aplicable al asunto.
7. Proyectar los actos administrativos referentes al otorgamiento de comisiones al exterior de los servidores públicos de la Corporación, cuyo propósito se enmarque en temas de cooperación, formación o capacitación en temas ambientales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
8. Coordinar la elaboración de estudios de necesidad necesarios para adelantar la contratación del servicio de apoyo logístico para la realización de las reuniones de Consejo Directivo y Asamblea General.
9. Revisar, preparar y/o elaborar informes, conceptos y absolver consultas en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
10. Coordinar el proceso de realización de la audiencia pública para la presentación del proyecto de Plan de Acción Institucional y las audiencias públicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción institucional, conforme la normatividad que reglamenta el asunto. .
11. Propiciar el relacionamiento interinstitucional para la implementación de acciones, programas, estrategias o convenios con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de los objetivos corporativos.
12. Llevar los archivos y mantener bajo su custodia los actos administrativos y los libros de actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
13. Dirigir y controlar el proceso de numeración, registro, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos expedidos en la Corporación, hasta su ejecutoria y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011 o las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
14. Coordinar y controlar la atención oportuna de consultas, peticiones, quejas y reclamos que formule la ciudadanía en general y los usuarios de la Corporación en particular sobre las normas, planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad.

Página 59 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

15. Coordinar y controlar la atención oportuna de consultas o solicitudes de información de entidades públicas y requerimientos de entidades de control o autoridades públicas.
16. Proponer a la Dirección General la definición de políticas sobre comunicación interna y externa de la Corporación.
17. Diseñar, implementar y mantener actualizado el manual de imagen corporativa de la entidad.
18. Definir e implementar estrategias para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa.
19. Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de eventos de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Coordinar, realizar y administrar el registro de la información en los diferentes medios de comunicación, locales, regionales, nacionales e internacionales respecto a la actividad misional de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.
21. Orientar e implementar el plan de medios de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
22. Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
23. Participar en los procesos de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de la Corporación, así como en el seguimiento y evaluación de los instrumentos para la planificación ambiental regional de la Corporación.
24. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
25. Dirigir la actividad reglamentaria en materia ambiental de la Corporación en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993.
26. Orientar el seguimiento a la agenda legislativa respecto de los temas ambientales y de competencia de la Corporación.
27. Establecer directrices para llevar a cabo la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionada con el tema ambiental y velar por su actualización y difusión.
28. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
29. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
30. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
31. Cuando se le requiera presentar al Director General informes de la gestión desarrollada en cumplimiento de sus funciones.
32. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
33. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa  
 Conocimiento de la Política Nacional de Gobierno en Línea

Página 60 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95, Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revele Trejo	Cargo	Asesor OG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Estrategias de comunicación organizacional  
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.  
 Lineamientos del Archivo General de la Nación.  
 Sistemas de Gestión de Calidad.  
 Auditoría de Sistema de Gestión de Calidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines, Ciencias políticas y afines.	
Economía, Administración	Administración, Economía	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y		
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.		

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código y Grado:	0040 – 16
Número de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y

Página 61 de 124.

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierángel Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

actividades de la Corporación para planificar y ordenar ambientalmente la jurisdicción territorial de la Entidad y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la Corporación.
2. Coordinar y participar en los procesos de formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
3. Apoyar a la Subdirección de Planeación Ambiental, la estructuración del presupuesto anual de la Corporación.
4. Asesorar a las entidades territoriales de la jurisdicción de Corpoamazonia en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en sus programas y proyectos en materia de protección del ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las diferentes entidades territoriales.
5. Participar con representantes de los demás organismos y entes competentes, en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación, ordenamiento territorial y reglamentación de los usos del suelo, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
6. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de la documentación requerida para ordenar y establecer las normas y directrices del manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.
7. Organizar la realización de actividades de análisis, seguimiento, prevención, atención y control de emergencias y desastres, en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás autoridades competentes.
8. Coordinar con las Direcciones Territoriales y las Administraciones Municipales la ejecución de programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
9. Dirigir el diseño, implantación, operación y actualización del Sistema de Información Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
10. Asesorar a las entidades territoriales, en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
11. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados a la Corporación conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
12. Orientar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera el proceso de planificación administrativa de la Corporación.
13. Orientar la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiere para el desarrollo de su misión.
14. Liderar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en la Corporación y orientar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
15. Dirigir, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual y del proyecto de presupuesto anual de la Corporación y someterlo a consideración del Director General.
16. Orientar y coordinar con las demás dependencias de la Corporación, la elaboración de los

Página 62 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 58

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	Pierangeli
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- planes operativos internos de acción, y una vez aprobados, dirigir las actividades de seguimiento y evaluación.
17. Liderar la elaboración del sistema de indicadores corporativos y establecer los criterios que permitan su aplicación, análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos corporativos, acorde con la normatividad existente.
  18. Coordinar la elaboración de los informes de gestión de la Corporación y establecer los criterios de control que permitan unidad metodológica en su presentación y manejo.
  19. Cuando se le requiera presentar al Director General informes de la gestión desarrollada en cumplimiento de sus funciones.
  20. Elaborar los Estudios de Necesidad para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos de inversión de responsabilidad de la Dependencia, conforme los lineamientos internos.
  21. Realizar supervisión a contratos o convenios asignados, verificando oportunamente el cumplimiento, advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos y presentar al Director General los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución, conforme la Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
  22. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos y externos y/o requerimientos de los entes de control, radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  23. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimientos de entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  24. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
  25. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
  26. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
  27. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  28. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Plan de Desarrollo Nacional  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Planificación y Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa.  
 Conocimiento de normatividad en Contratación Pública  
 Conocimiento de los recursos hídricos de la región CAR  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Normatividad asociada con el sistema de control interno  
 Programación y desarrollo de auditorías internas

Página 63 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Instrumentos de medición y control  
 Sistemas de información Geográfica  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Ordenamiento Ambiental del Territorio  
 Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<b>Área del conocimiento</b>	<b>Núcleos básicos del conocimiento</b>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Agronomía, Veterinaria	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia	
Ciencias Sociales Humanas	Derecho, Geografía.	
Economía, Administración	Administración (Ambiental y de los Recursos Naturales, Del Medio Ambiente, de Sistemas de Gestión Ambiental); Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Civil, Civil de Minas y Geólogo, Forestal, Agroforestal, (o Profesional en Manejo Agroforestal), Ingeniera Ambiental y Sanitario, Acuicola, Agroambiental, Agroecológico, Agroecóloga, Ambiental, Ambiental y de Saneamiento, Ambiental y Recursos Naturales, (Profesional en Ingeniería de	

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo:	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo:	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	<p>Recursos Naturales y del Ambiente), Ingeniería Sanitaria, Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, (Profesional en Ingeniería Ambiental), Ingeniería de Minas, de Minas y Petróleo, de Petróleos, (Profesional en Ingeniería de Minas), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, de Recursos Naturales y del Ambiente.</p>	
<p>Matemáticas y ciencias naturales</p>	<p><i>Biología, Geología</i></p>	
<p>Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y</p>		
<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>		
<p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		

**ÁREA FUNCIONAL: MANEJO AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para manejar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, manejo, control, evaluación, planificación e investigación en materia de recursos naturales y medio ambiente en el área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA.
2. Orientar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en actividades y programas de protección y conservación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
3. Coordinar con las Direcciones Territoriales la prestación de la asesoría a las entidades

Página 65 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55., MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revejo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y la ejecución de programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
4. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los conceptos técnicos y demás actos administrativos requeridos para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.
  5. Orientar y coordinar la aplicación de las políticas, guías y manuales para la gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
  6. Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables en coordinación con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
  7. Ilustrar en la identificación, formulación y establecimiento de los criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice CORPOAMAZONIA sobre medio ambiente y recursos naturales renovables.
  8. Dirigir el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
  9. Orientar, coordinar y controlar la preparación de los soportes técnicos para que la Dirección General expida las licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones, que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.
  10. Dirigir el ejercicio de las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.
  11. Dirigir y coordinar la preparación, para la Dirección General, de los soportes técnicos necesarios para fijar en el área de jurisdicción de la Corporación, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y la prohibición, restricción o regulación para la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
  12. Orientar y coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.
  13. Dirigir y coordinar la preparación de los estudios requeridos para que la Dirección General pueda reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y diseñar el reglamento para su uso y funcionamiento. Igualmente, para administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de jurisdicción de la Corporación.
  14. Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios que permitan al Director General imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
  15. Promover y coordinar la ejecución de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las

Página 66 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67. Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84. PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revele Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de jurisdicción de la Corporación, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
16. Coordinar y controlar, con las Direcciones Territoriales y las Entidades Territoriales, la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
  17. Coordinar con las Direcciones Territoriales la ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente con la participación de las autoridades de las comunidades indígenas y de las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993.
  18. Organizar y dirigir la transferencia de la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental –SINA- y coordinar la prestación de asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
  19. Promover y coordinar la ejecución de programas de abastecimiento y descontaminación de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de jurisdicción de la Corporación, en coordinación con las autoridades competentes.
  20. Dirigir el diseño y adopción del Sistema de Control y Vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y velar por su cumplimiento.
  21. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización permanente de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales y la elaboración de los informes correspondientes.
  22. Dirigir las acciones tendientes a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentaciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente.
  23. Organizar y coordinar la prestación de asesoría a los municipios en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las entidades territoriales de jurisdicción de la Corporación.
  24. Elaborar los Estudios de Necesidad para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos de inversión de responsabilidad de la Dependencia, conforme los lineamientos internos.
  25. Realizar supervisión a contratos o convenios asignados, verificando oportunamente el cumplimiento, advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos y presentar al Director General los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución, conforme la Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
  26. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos y externos y/o requerimientos de los entes de control, radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  27. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas,

Página 67 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	Pierangeli
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- peticiones, quejas y reclamos y/o requerimientos de entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
28. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
  29. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
  30. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
  31. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  32. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Plan de Desarrollo Nacional  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa.  
 Conocimiento de normatividad en Contratación Pública  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Normatividad asociada con el sistema de control interno  
 Programación y desarrollo de auditorías internas  
 Instrumentos de medición y control  
 Sistemas de Información Geográfica  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Ordenamiento Ambiental del Territorio  
 Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

Página 68 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 505

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo:	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo:	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Agronomía, Veterinaria	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia	empleo.
Ciencias Sociales Humanas	Antropología, Derecho, Geografía.	
Economía, Administración	Administración, Economía	
Ingeniería,	Civil, Civil de Minas y Geología, Forestal, Agroforestal, (o Profesional en Manejo Agroforestal), Ingeniera Ambiental y Sanitario, Acuicola, Agroambiental, Agroecológico, Agroecóloga, Ambiental, Ambiental y de Saneamiento, Ambiental y Recursos Naturales, (Profesional en Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente), Ingeniería Sanitaria, Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, (Profesional en Ingeniería Ambiental), Ingeniería de Minas, de Minas y Petróleo, de Petróleos, (Profesional en Ingeniería de Minas), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, de Recursos Naturales y del Ambiente.	
Matemáticas y ciencias naturales	Biología, Geología.	
Titulo Profesional en cualquiera de los anteriores		

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

núcleos básicos del conocimiento y,	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación y en el apoyo logístico requerido para el normal funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la *administración de recursos humanos, físicos*, gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
2. Liderar la generación de los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
3. Dirigir, en coordinación con la Subdirección de Planeación Ambiental, la estructuración del presupuesto anual de la Corporación, identificando necesidades económicas, estimando ingresos y/o gastos de la entidad, distribución del presupuesto y su integración con el Plan de Acción Institucional, el Plan de inversiones, el Plan financiero Plurianual, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia.
4. Dirigir las actividades de coordinación, programación y ejecución de los procesos de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
5. Dirigir la ejecución de los programas de selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y calidad laboral de los servidores de la Corporación.
6. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Corporación.
7. Adelantar el seguimiento al plan financiero de la Corporación en coordinación con la Subdirección de Planificación Ambiental
8. Coordinar con la Subdirección de Manejo Ambiental la elaboración de estudios que permitan la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.
9. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo, conforme a la ley, de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación, en coordinación con las Direcciones territoriales.
10. Dirigir los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.
11. Orientar los estudios sobre la viabilidad y conveniencia de créditos externos con organismos bilaterales y multilaterales para la financiación de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.

Página 70 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOGUA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 508

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo:	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revele Trejo	Cargo:	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

12. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.
13. Diseñar el Plan Institucional de Archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
14. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, de acuerdo con los criterios de eficiencia planificados y siguiendo la normativa vigente.
15. Garantizar el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la Entidad.
16. Orientar la elaboración de propuestas para la imposición de las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; Recomendar la fijación de los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.
17. Orientar, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
18. Ordenar los gastos de la Corporación, cuando medie delegación del Director General para ello.
19. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
20. Orientar y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos.
21. Liderar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
22. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
23. Liderar la prestación del apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación
24. Dirigir y garantizar de manera oportuna el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
25. Coordinar con las dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de compras, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados.
26. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.
27. Direccional la ejecución de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Corporación y la administración del archivo central de la Entidad.
28. Orientar la elaboración y debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
29. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleos de CORPOAMAZONIA.
30. Dirigir la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.
31. Elaborar los Estudios de Necesidad para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos de inversión de responsabilidad de la Dependencia, conforme los lineamientos internos.
32. Realizar supervisión a contratos o convenios asignados, verificando oportunamente el cumplimiento, advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos y presentar al Director General los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución, conforme la Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
33. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos

Página 71 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 55

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía*

- y externos y/o requerimientos de los entes de control, radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
34. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimientos de entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  35. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
  36. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
  37. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
  38. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  39. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Plan de Desarrollo Nacional  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa.  
 Conocimiento de normatividad en Contratación Pública  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Normatividad asociada con el sistema de control interno  
 Programación y desarrollo de auditorías internas  
 Instrumentos de medición y control  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Plan General de Contabilidad Pública  
 Jurisdicción Coactiva  
 Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública  
 Administración de inventarios  
 Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.  
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFF)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Creatividad e innovación Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo Planeación

Página 72 de 124  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Resolución de conflictos  
Trabajo en equipo y colaboración  
Visión estratégica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<b>Área del conocimiento</b>	<b>Núcleos básicos del conocimiento</b>	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Ciencias Sociales Humanas	Derecho	
Economía, Administración y Afines	Administración (Financiera, Pública, De Empresas), Economía, Contaduría Pública.	
<p>Título Profesional cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código y Grado:	0042 – 13
Número de Empleos	Tres (3)
Dependencia:	Direcciones Territoriales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, dentro del área de jurisdicción de la Dirección Territorial, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas, planes, programas, proyectos y directrices de la Dirección General de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Organizar y dirigir las actividades de recepción, revisión, verificación y trámite de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de licencias ambientales necesarios en los proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, en la jurisdicción de la Dirección Territorial.
- Aprobar planes de recuperación morfológica.
- Preparar, organizar, convocar y desarrollar las audiencias públicas administrativas sobre decisiones ambientales en trámite de que trata el artículo 72 y subsiguientes de la Ley 99 de

Página 73 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOJA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 19 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	





**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- área de jurisdicción de la Territorial.
17. Organizar, adelantar y controlar las actividades propias de la Dirección Territorial en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
  18. Organizar y coordinar las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y su utilización, dentro del área de jurisdicción de la Territorial.
  19. Apoyar la preparación, organización y ejecución de las actividades descritas en el procedimiento de Audiencias Públicas (audiencias públicas para la presentación del plan de acción y audiencias públicas de seguimiento).
  20. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la Dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial.
  21. Presentar al Director General, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe detallado de la gestión adelantada por la Dirección Territorial en el mes inmediatamente anterior.
  22. Elaborar los Estudios de Necesidad para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos de inversión de responsabilidad de la Dependencia, conforme los lineamientos internos.
  23. Realizar supervisión a contratos o convenios asignados, verificando oportunamente el cumplimiento, advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos y presentar al Director General los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución, conforme la Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
  24. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos y externos y/o requerimientos de los entes de control, radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  25. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimientos de entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  26. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
  27. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
  28. Administrar los recursos humanos, físicos, financieros y logísticos necesarios para la normal operación de la Dirección Territorial.
  29. Otorgar permisos hasta por tres (3) días.
  30. Otorgar licencias no remuneradas hasta por un mes.
  31. Otorgar licencias por incapacidad médica.
  32. Ordenar comisiones de servicios dentro de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
  33. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
  34. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  35. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Plan de Desarrollo Nacional, Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.

Página 75 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Tréjo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía*

Planeación estratégica de la Corporación  
 Planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción de la Corporación.  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa.  
 Conocimiento de normatividad en Contratación Pública.  
 Conocimiento de los recursos hídricos de la región CAR  
 Conocimiento y aplicación de la normatividad ambiental en cuanto a los recursos forestales.  
 Planificación y Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.  
 Normatividad asociada con el sistema de control interno  
 Programación y desarrollo de auditorías internas  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Creatividad e innovación Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo Planeación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia
<b>Área del conocimiento</b>	<b>Núcleos básicos del conocimiento</b>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Agronomía, Veterinaria	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia	
Ciencias Sociales Humanas	Derecho.	
Economía, Administración	Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas; Profesional en Administración y Gestión Ambiental.	

Página 76 de 124  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES; AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

<p>Ingeniería</p>	<p>Civil, Civil de Minas y Geólogo, Forestal, Agroforestal, (o Profesional en Manejo Agroforestal), Ingeniera Ambiental y Sanitario, Acuícola, Agroambiental, Agroecológico, Agroecóloga, Ambiental, Ambiental y de Saneamiento, Ambiental y Recursos Naturales, (Profesional en Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente), Ingeniería Sanitaria, Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, (Profesional en Ingeniería Ambiental), Ingeniería de Minas, de Minas y Petróleo, de Petróleos, (Profesional en Ingeniería de Minas), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, de Recursos Naturales y del Ambiente.</p>	
<p>Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2028 – 17
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE MANEJO AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir técnicamente a la Subdirección General de Manejo Ambiental en el diseño, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para manejar, dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a la Subdirección, en el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión.</li> <li>2. Formular propuestas técnicas que propendan por la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en actividades y programas de protección y conservación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.</li> <li>3. Apoyar a las Direcciones Territoriales en la prestación de asesoría a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y la ejecución de programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.</li> <li>4. Revisar los conceptos técnicos y actos administrativos que se formulen y envíen a la Subdirección de Manejo Ambiental, que se requieran para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.</li> <li>5. Revisar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición, así como las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades que no sean competencia de las Direcciones Territoriales, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Apoyar técnicamente a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las políticas, guías y manuales para la gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables y del ambiente.</li> <li>7. Apoyar la formulación de estudios e investigaciones en materia de ambiente y recursos naturales renovables en coordinación con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental –SINA-</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.</li> <li>9. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, que no sean de competencia de las Direcciones</li> </ol>	

Página 78 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Territoriales.

10. Apoyar la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.
11. Apoyar la preparación de los estudios requeridos para que la Corporación pueda reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y diseñar el reglamento para su uso y funcionamiento. Igualmente, para administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de jurisdicción de la Corporación.
12. Apoyar la elaboración de los estudios que permitan a la Corporación imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
13. Apoyar el diseño y adopción del Sistema de Control y Vigilancia de los recursos naturales renovables y del ambiente y velar por su cumplimiento.
14. Apoyar la actualización permanente de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales y la elaboración de los informes correspondientes.
15. Formular propuestas que promuevan el conocimiento de los recursos naturales renovables y del ambiente del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentaciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del ambiente.
16. Apoyar la prestación de asesoría a los municipios en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las entidades territoriales de jurisdicción de la Corporación.
17. Participar en la atención de los requerimientos hechos por los entes de control y derechos de petición y solicitudes de información de competencia de la Subdirección de Administración Ambiental que se presenten ante la Corporación y que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad.
18. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Corporación dentro de los términos establecidos.
19. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia, previa autorización del Subdirector de Administración Ambiental y conforme a la normatividad vigente, en los proyectos obras o actividades que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.
20. Promover la construcción y actualización de la línea base regional de las diferentes áreas en donde se desarrollan procesos de licenciamiento ambiental y aprovechamiento de los recursos naturales conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
21. Contribuir en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos.
22. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios especializados, servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuya ejecución deba cumplirse en la Dirección Territorial.
23. Realizar supervisión a contratos o convenios asignados por el Director General, verificando oportunamente el cumplimiento, advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos y presentar al Director General los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución, conforme la Manual de Supervisión y/o

Página 79 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Interventoría de la entidad.

24. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.  
 25. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Plan de Desarrollo Nacional, Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción de la Corporación.  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Conocimiento de la normatividad ambiental  
 Conocimiento de la normatividad administrativa.  
 Conocimiento de los recursos hídricos de la región CAR  
 Conocimiento y aplicación de la normatividad ambiental en cuanto a los recursos forestales.  
 Planificación y Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.  
 Normatividad asociada con el sistema de control interno  
 Programación y desarrollo de auditorías internas.  
 Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Atención al detalle Creatividad e innovación Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo Planeación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Agronomía, Veterinaria y Afines	Medicina Veterinaria o Zootecnia	
Ciencias Sociales Y Humanas	Geografía	
Economía,	Administración	

Página 80 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Aseor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Administración, Contaduría y Afines	Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración Pública.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento,; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Petróleos, Ingeniería de Petróleos.
Matemáticas y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología, Geología

Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2028 – 15
Número de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

Página 81 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 16 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangell Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la plataforma de las tecnologías de la información y comunicaciones, y vigilar por el mantenimiento y administración de soluciones tecnológicas informáticas y de comunicaciones que garanticen la operación y conectividad de forma permanente y oportuna, acorde con las necesidades identificadas, los procesos, políticas nacionales y la normatividad aplicable en la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes, en temas relacionados con la tecnología de información y las telecomunicaciones, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y objetivos corporativos.
2. Orientar y proponer métodos y acciones para la garantía e integridad de la información registrada en medios magnéticos, mediante el respaldo y copia de la misma, de conformidad con los procesos, lineamientos y normatividad aplicable.
3. Dirigir el análisis e investigaciones de tecnologías en información y telecomunicaciones, con el fin de proveer políticas y directrices para el desarrollo tecnológico de la corporación.
4. Planear, promover y ejecutar la evaluación permanente de herramientas, metodologías y servicios que mejoren o provean nuevos elementos a la gestión informática y de telecomunicaciones, para seguir los lineamientos corporativos y la nación.
5. Planear y hacer seguimiento a la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos (hardware y software) requeridos para el cumplimiento de los objetivos misionales, en coordinación con las demás áreas involucradas.
6. Administrar y vigilar de manera periódica y continua la base de datos corporativa, generando los informes y pronósticos oportunos de acuerdo al análisis de variables y estadísticas relativas al rendimiento del sistema.
7. Administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica, verificar la operación de los sistemas computacionales y asesorar a las dependencias de la corporación en esta materia, para el desarrollo de la misión institucional.
8. Consolidar la cultura informática organizacional en las diferentes dependencias de la corporación y promover el cambio organizacional, para la aplicación de herramientas tecnológicas informáticas que brinden a la corporación las mejores prácticas de gestión.
9. Verificar que el sistema de información corporativa, disponga de registros y genere información, para la toma de decisiones.
10. Participar y apoyar el proceso de planeación, adquisición y supervisión del licenciamiento, soporte y actualización del software hardware, servicios y productos relativos a tecnologías de información y telecomunicaciones, para su aplicación en la corporación.
11. Orientar, asistir y apoyar a las diferentes dependencias y procesos en el levantamiento de requerimientos de desarrollo en las diferentes aplicaciones, soluciones informáticas o software corporativos.
12. Verificar la elaboración de los manuales de usuario e impartir las directrices y la capacitación requerida, para el manejo de las aplicaciones informáticas a las diferentes dependencias de la entidad.
13. Prestar asistencia técnica, evaluar y concertar con las diferentes dependencias de la corporación, los proyectos y convenios de cooperación interinstitucional que en el área de informática adelante la corporación, para cumplir con su misión.
14. Controlar la calidad y oportunidad de los costos de los servicios y productos recibidos, para la gestión de tecnología de información y telecomunicaciones.
15. Según su idoneidad, apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la

Página 82 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65. CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- contratación de servicios especializados, servicios profesionales o de apoyo a la gestión, a cargo de la dependencia o para la adquisición de equipos de cómputo o telecomunicaciones e la entidad.
16. Realizar supervisión a contratos que le sean asignados por el Director General, verificando oportunamente el cumplimiento, advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos y presentar al Director General los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución, conforme la Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
  17. Administrar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área a su cargo, para generar los informes de gestión respectivos.
  18. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  19. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  20. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
  21. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental.
  22. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  23. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Administración de bases de datos.  
 Plataforma Windows y herramientas de ofimática.  
 Desarrollo de Software.  
 Normatividad de gobierno en línea

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Planeación Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del Trabajo

Página 83 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

		Comunicación Efectiva Orientación al Usuario y al Ciudadano Gestión del Cambio Orientación a Resultados Compromiso con la Organización
--	--	---

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área del conocimiento</th> <th>Núcleos básicos del conocimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</td> <td>Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Informática o Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica y afines.</td> </tr> </tbody> </table>	Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Informática o Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento					
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Informática o Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica y afines.					
<p>Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>						

**AREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES (3)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los estudios, investigaciones y visitas técnicas que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y las obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica al Director Territorial en la planeación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión.
2. Apoyar al Director Territorial en la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas y financieras que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Territorial.

Página 84 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

3. Realizar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los instrumentos para la planificación ambiental de la región.
4. Instruir a los usuarios de la Corporación sobre requisitos y procedimientos a seguir para la atención de las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente.
5. Diseñar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la Corporación.
6. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental.
7. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental y elaborar los conceptos e informes pertinentes.
8. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios especializados, servicios profesionales o de apoyo a la gestión a cargo de la Dependencia, según su idoneidad.
9. Realizar supervisión a contratos y convenios asignados por el Director General, verificando oportunamente el cumplimiento, advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos y presentar al Director General los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución, conforme la Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
10. Formular los proyectos que demanden los planes, programas y proyectos ambientales de la Corporación, así como el presupuesto de inversiones.
11. Coordinar con las entidades territoriales la asistencia técnica para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
12. Elaborar los conceptos que desde el punto de vista ambiental requieran los proyectos de infraestructura y saneamiento básico que se presenten ante los fondos de financiamiento nacional, para consolidar la gestión ambiental.
13. Coordinar y ejecutar las actividades dirigidas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las directrices fijadas por los órganos de dirección y administración de la Corporación.
14. Orientar a las entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente y en la formulación y puesta en marcha de los programas y proyectos ambientales.
15. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
16. Coordinar la elaboración de mapas temáticos que permitan localizar actividades y obras en ejecución que representen amenaza especialmente para los recursos hídricos, suelos agropecuarios, recursos forestales y de vida silvestre.
17. Proponer la reglamentación necesaria para el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las normas de carácter superior, y preparar los actos administrativos a que haya lugar.
18. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con la calidad ambiental y la demanda de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, y transferir los resultados y la tecnología resultante de los mismos.

Página 85 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revejo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

19. Contribuir en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento.
20. Velar por el mantenimiento actualizado del Sistema de Información Ambiental.
21. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
22. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
23. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.  
 Legislación Ambiental  
 Sistemas de información Geográfica  
 Indicadores de Gestión  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento	
Agronomía, Veterinaria	Medicina Veterinaria o Zootecnia.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Geografía.	
Economía, Administración	Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	

Página 86 de 124  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67. Fax: (8) 4 29 52 55. MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19. Fax: (8) 5 92 50 65. CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84. PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	Administración del Medio Ambiente, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración Pública.
Ingenierías	Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento,; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Petróleos, Ingeniería de Petróleos, ,
Matemáticas y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología, Geología

Título Profesional cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código y Grado:	2044 – 09
Número de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Categoría del empleo:	Carrera Administrativa
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los estudios e informes asociados con los instrumentos de planificación de la Corporación	

Página 87 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56.  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

tales como el Presupuesto, los Planes Operativos Anuales de Inversiones y de Acción, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Ambiental Regional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar con el apoyo de los demás profesionales del área, la consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual, y de los planes operativos internos de acción de la Corporación.
2. Realizar el monitoreo y control de la ejecución física y financiera de la inversión neta del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción de la Corporación
3. Preparar la información de soporte para las adiciones y modificaciones del Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Evaluar el comportamiento económico y financiero de los diferentes instrumentos de planeación y formular los ajustes que se requieran para su adecuada y oportuna ejecución.
5. Elaborar los informes de ejecución financiera del Plan Operativo Anual de Inversiones y del Plan de Acción para la rendición de cuentas a la Dirección General, las entidades y organismos de control del Estado y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Recopilar información y preparar los informes de gestión de la Entidad con el apoyo de los demás profesionales de la Corporación.
7. Participar, cuando así se requiera, en el diseño, formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos que requiera la Corporación para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, propendiendo por su desarrollo sostenible.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y demás entidades competentes.
9. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión a cargo de la dependencia.
12. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y/o convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
13. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Sistemas de Gestión de Calidad  
 Sistemas de Información Financiera  
 Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes  
 Legislación Ambiental  
 Sistemas de información Geográfica  
 Indicadores de Gestión  
 Manejo de herramientas ofimáticas

Página 88 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67. Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOCHA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 88 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo:	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica:	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo:	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFF)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano. Orientación a Resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Economía, Administración, Contaduría	Economía; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera; Contaduría Pública	
Ingeniería	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

**ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Llevar la Contabilidad de la Corporación y preparar y presentar los estados financieros que reflejen la situación económica y financiera de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar los aplicativos del Sistema de Información Financiero de la Corporación de conformidad con las normas contables y fiscales expedidas por los organismos competentes del Estado.
2. Parametrizar los aplicativos del Sistema Financiero con el módulo de Contabilidad para lograr la integralidad de la información y su registro en línea.
3. Efectuar diariamente las causaciones contables de las transacciones de la Corporación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.
4. Clasificar, codificar y analizar, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector oficial, los documentos fuente y asegurar su registro en el sistema contable.
5. Hacer el análisis y verificación de las cuentas registradas.
6. Verificar que la documentación de soporte contable cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto trámite o archivo.
7. Coordinar con tesorería el registro de la información del recaudo diario en bancos, en tal forma que se facilite el control por parte del nivel directivo de la Corporación.
8. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
9. Realizar mensualmente todas las notas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para la obtención de los informes financieros.
10. Elaborar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de conformidad a los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación.
11. Certificar con su firma y matrícula profesional, los estados financieros de la Corporación.
12. Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
13. Generar dentro de la oportunidad legal la información contable y financiera requerida por los organismos de control del Estado, previa revisión de las autoridades competentes de la Corporación.
14. Apoyar en la expedición anual de los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios.
15. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
16. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
17. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuyas obligaciones contractuales estén relacionadas con el área del empleo.
18. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
19. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Página 90 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Tréjo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Plan General de Contabilidad Pública  
 Régimen Tributario  
 Aplicativos Contables  
 Indicadores financieros y de Gestión  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Economía; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública	
Ingenierías	Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.	

Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

**AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Corporación.

Página 91 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 78 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, del plan de necesidades y del plan anual de compras.
2. Velar porque la formulación, programación y ejecución del presupuesto se realice de conformidad con la ley Orgánica del Presupuesto y presentar las observaciones del caso cuando ello no ocurra.
3. Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Corporación mediante la expedición y firma de certificados de disponibilidad, efectuando las imputaciones y registros presupuestales en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes.
4. Proyectar en coordinación con las dependencias respectivas la preparación de los actos administrativos de distribución, adiciones y traslados presupuestales.
5. Preparar, evaluar y presentar los informes de ejecución presupuestal de la Corporación.
6. Administrar y operar el sistema integrado de información financiera SIIF Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Hacer la programación del PAC y solicitar giros ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
9. Elaborar los informes presupuestales que sean requeridos por los órganos de dirección y administración de la Corporación, como insumos para la toma oportuna de decisiones financieras.
10. Presentar los informes presupuestales ante la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades competentes que los requieran, con la oportunidad legal y precisión establecidas en las disposiciones presupuestales.
11. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
12. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
13. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuyas obligaciones contractuales estén relacionadas con el área del empleo.
14. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
15. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación  
 Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto.  
 Indicadores financieros y de Gestión  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

Página 92 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19; Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpomazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpomazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Economía, Contaduría Pública	
Ingeniería	Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa	
<p>Título Profesional en los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		

<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DE TALENTO HUMANO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Corporación.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia técnica al Subdirector Administrativo y Financiero en la planeación y aplicación de las políticas relativas al talento humano de la Corporación.</li> <li>Formular propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Corporación.</li> <li>Ejecutar los procesos que correspondan para dar cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>Coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro,</li> </ol>

Página 93 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- promoción y evaluación del desempeño del talento humano de la Corporación.
5. Programar y adelantar en coordinación con dependencias de la entidad y las entidades competentes los programas de formación, capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo del talento humano de la Corporación.
  6. Reportar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Personal de la Entidad, en relación con los servidores públicos que se vinculan a la misma.
  7. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, nóminas y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación.
  8. Revisar y suscribir las certificaciones laborales para acreditar tiempo de servicio a la Corporación y/o aportes a seguridad social, requeridas a la entidad por las personas que las requieran para acreditar experiencia o se encuentran tramitando el reconocimiento de pensiones.
  9. Coordinar con los fondos de cesantías, los trámites requeridos para la obtención de préstamos para adquisición o mejora de vivienda, estudio y/o liquidación de las cesantías.
  10. Realizar estudios sobre clima organizacional y relaciones humanas y adelantar programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales.
  11. Elaborar, proponer y ejecutar programas de promoción, motivación y estímulos para los funcionarios de la Corporación.
  12. Velar por el mantenimiento actualizado del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Corporación.
  13. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  14. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  15. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuyas obligaciones contractuales estén relacionadas con el área del empleo.
  16. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
  17. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  18. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Código Único Disciplinario  
 Conocimientos en contratación pública  
 Conocimientos en derecho administrativo  
 Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública  
 Sistema de Seguridad Social  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Auditoría en Sistemas de Calidad  
 Plan Nacional de Capacitación  
 Indicadores de Gestión  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Página 94 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Planeación. Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área del Conocimiento</th> <th>Núcleo Básico del Conocimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales Humanas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Economía, Administración</td> <td>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Economía</td> </tr> </tbody> </table>	Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Ciencias Sociales Humanas	Derecho	Economía, Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Economía	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento						
Ciencias Sociales Humanas	Derecho						
Economía, Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Economía						
<p>Título Profesional en los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>							

**AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE MANEJO AMBIENTAL – SISTEMAS DE INFORMACION (SIGE)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Velar por el desarrollo, mantenimiento y mejora (planear, hacer, verificar y Actuar) de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIGE y una vez en funcionamiento, por el Modelo integrado de Gestión – MIPG y responder por la operación de las bases de datos que están a cargo de la Subdirección de Manejo Ambiental con el fin de producir información actualizada para la toma de decisiones para la administración del estado y uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades tendientes a mantener y asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de CORPOAMAZONIA, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
2. Acompañar a los equipos humanos de las Dependencias de CORPOAMAZONIA, en el mantenimiento y mejora de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIGE y en los que se lleguen a establecer una vez se adopte y se ponga en ejecución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–.

Página 95 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 508

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

3. Retroalimentar, registrar y custodiar la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de las dependencias que conforman el sistema.
4. Planificar y desarrollar auditorías internas, en coordinación con Control Interno, preparar los informes de ellas y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos.
5. Proponer cambios o ajustes en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad y acompañar a los equipos humanos en su realización hasta que los mismos se adopten oficialmente.
6. Apoyar el proceso de implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Apoyar el desarrollo de los Comités de Calidad y realizar seguimiento o de los comités que se lleguen a conformar una vez entre en ejecución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.
8. Consolidar la información necesaria, revisar, analizar, tabular y preparar los Informes del SIGE o de la información que se llegue a requerir una vez entre en ejecución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.
9. Contribuir en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos conforme al sistema de planificación de la Corporación.
10. Participar en las actividades encaminadas a la capacitación del personal, en temas relacionados con procesamiento de datos y manejo de sistemas de información de la corporación y los emitidos por el nivel central.
11. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuyas obligaciones contractuales estén relacionadas con el área del empleo.
12. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
13. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
14. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y/o convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
15. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Planeación estratégica de la Corporación  
 Herramientas de Gestión de la Corporación.  
 Legislación Ambiental  
 Sistemas de información Geográfica  
 Sistemas de Información Ambiental  
 Sistemas Integrados de Gestión  
 Indicadores de Gestión  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Auditorías de calidad.  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Página 96 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67; Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangell Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**Manejo de herramientas ofimáticas**

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Economía, Administración, Contaduría	Economía; Administración de Empresas, Administración Pública; Contaduría Pública	
Ingeniería,	Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas.	
Título Profesional en cualquiera los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y		
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

**AREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES – SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación en la Dirección Territorial correspondiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar las actividades indicadas por la Subdirección Administrativa y Financiera relacionadas

Página 97 de 124.

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 -- 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 505

Elaboró:	Pierangel Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía*

- con los procesos presupuestal, contable y de tesorería de la Dirección Territorial.
2. Organizar las actividades necesarias para el recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
  3. Verificar que la documentación presentada para el trámite de pago cumpla los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.
  4. Velar por el oportuno pago de las obligaciones a cargo de la Corporación por diferentes conceptos, realizar los correspondientes registros y velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.
  5. Suministrar a la Subdirección Administrativa y Financiera la información del recaudo diario en bancos y llevar el registro que facilite el control por parte de la Dirección Territorial y la Dirección General.
  6. Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
  7. Apoyar al Director Territorial en el manejo de la caja menor de la Corporación cuando se requiera.
  8. Realizar las acciones administrativas y jurídicas requeridas para la ejecución del proceso de adquisición de servicios, bienes y materiales.
  9. Proveer a las áreas de trabajo los elementos requeridos conforme al plan de compras aprobado y llevar el registro detallado y actualizado de los elementos de consumo y devolutivos despachados así como de los elementos recibidos en almacén.
  10. Apoyar la ejecución de los procesos de jurisdicción coactiva a cargo de la Dirección Territorial.
  11. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Dirección Territorial.
  12. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de los procesos asociados con el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
  13. Realizar las actividades de su competencia en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Dirección Territorial.
  14. Llevar el registro y control del personal vinculado por contrato y verificar su vinculación a los sistemas de seguridad social.
  15. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  16. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  17. Cuando se le requiera apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
  18. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.
  19. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  20. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Código Único Disciplinario  
 Conocimientos en contratación pública

Página 98 de 124  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67. Fax: (8) 4 29 52 55. MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19; Fax: (8) 5 92 50 65. CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84. PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Conocimientos en derecho administrativo  
 Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública  
 Sistema de Seguridad Social  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Auditoría en Sistemas de Calidad  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
Economía, Administración, Contaduría	Economía; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera; Contaduría Pública, Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Ingeniería,	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y		
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código y Grado:	3124 – 15
Número de Cargos	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA**

**Clasificación del empleo: Libre nombramiento y remoción**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la Corporación y rendir los informes correspondientes.
2. Programar, coordinar e informar sobre el trámite de pago de las obligaciones que deba atender la Corporación.
3. Revisar las cuentas por pagar, sus soportes, elaborar los cheques respectivos y firmar los comprobantes de egreso pertinentes.
4. Girar oportunamente los cheques para atender los pagos por concepto de parafiscales, fondo de compensación, retención en la fuente, recursos del presupuesto nacional, proveedores, servicios públicos, contratistas y demás obligaciones de la Corporación y velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.
5. Efectuar oportunamente las transferencias electrónicas para el pago de nómina, proveedores y contratistas.
6. Tramitar lo relacionado con traslado de fondos, ingresos a caja y reembolsos de acuerdo a las directrices de la Corporación y las normas vigentes.
7. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente.
8. Realizar la facturación de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación.
9. Consignar diariamente los recaudos de efectivo y cheques que se reciban por ventanilla.
10. Firmar los cheques y responder porque el estado de las cuentas bancarias de la Corporación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
11. Expedir las certificaciones de ingresos y retenciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
12. Custodiar debidamente las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.
13. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras y comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que observe.
14. Atender al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
15. Revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor de la Corporación.
16. Elaborar los comprobantes diarios que soporten los ingresos y egresos de la Corporación, registrar las transacciones en las aplicaciones y en los libros de bancos correspondientes y responder por la exactitud y la actualización permanente de los mismos.
17. Administrar los recursos de caja menor y legalizarla con la periodicidad requerida.

Página 100 de 124.

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (B) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (B) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (B) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (B) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (B) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (B) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (B) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

18. Revisar las operaciones de caja y bancos de las Direcciones Territoriales de la Corporación.
19. Apoyar con información de su área para las respuestas a peticiones, quejas o denuncias o requerimientos de los entes de control.
20. Revisar los informes financieros de las Direcciones Territoriales de la Corporación, discriminando los ingresos debidamente soportados con las consignaciones, extracto bancario y relación de ingresos en forma mensual.
21. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo
22. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto  
 Plan Único de Cuentas  
 Jurisdicción Coactiva  
 Sistemas de Información Financiero  
 Régimen Tributario  
 Manejo de herramientas ofimáticas  
 Sistema de Gestión de Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA						
<p>Título de formación tecnológica en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Área del Conocimiento</th> <th align="center">Núcleo Básico del Conocimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Economía, Administración, Contaduría y Afines</td> <td>Administración (Ambiental, Pública, De Empresas, Financiera); Contaduría Pública, Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</td> <td>Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial</td> </tr> </tbody> </table> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los</p>	Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración (Ambiental, Pública, De Empresas, Financiera); Contaduría Pública, Economía	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento						
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración (Ambiental, Pública, De Empresas, Financiera); Contaduría Pública, Economía						
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial						

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

anteriores núcleos básicos del conocimiento. \*

<b>AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CENTRAL DE CUENTAS</b>		
<b>Clasificación del empleo: Carrera Administrativa</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las cuentas, registrando oportunamente los movimientos o transacciones que se deriven de los pagos a efectuar en los aplicativos correspondientes.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las cuentas para trámite de pago y verificar que la documentación de soporte y demás documentos que ordenen un pago cumpla con los requisitos fijados por la Corporación y por las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Proyectar resoluciones, constancias y demás actos administrativos que se requieran para el trámite de pago de las cuentas.</li> <li>3. Alimentar el aplicativo de central de cuentas en los campos para descuentos y recargos y los tipos de órdenes de pago que se requieran para el pago.</li> <li>4. Generar las órdenes de pago que se encuentren debidamente autorizadas y verificar que los datos registrados correspondan al tipo de orden generada.</li> <li>5. Realizar el registro de las legalizaciones de avances en el correspondiente aplicativo.</li> <li>6. Alimentar los aplicativos de presupuesto, acorde a directrices de su superior inmediato.</li> <li>7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>8. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Corporación o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.</li> <li>10. Apoyar con información de su área para las respuestas a peticiones, quejas o denuncias o requerimientos de los entes de control.</li> <li>11. Preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>13. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		
Organización, procesos y procedimientos de la Corporación Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto Plan Único de Cuentas Jurisdicción Coactiva Sistemas de Información Financiero Régimen Tributario Manejo de herramientas ofimáticas Sistema de Gestión de Calidad		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>LABORALES</b> (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados	Competencia	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al	Confiabilidad Técnica	Atención a Requerimientos

Página 102 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 4 29 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55. MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65. CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84. PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Disciplina Responsabilidad	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos
---	-------------------------------	--

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en:		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración (Ambiental, Pública, De Empresas, Financiera); Contaduría Pública, Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	
0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *		*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DE TALENTO HUMANO**

**Clasificación del empleo: Carrera Administrativa**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación y verificar que se efectúen las deducciones a que haya lugar.
2. Elaborar liquidaciones y autofiquidaciones para efectuar las transferencias mensuales de salud, pensiones, cesantías y subsidio familiar, entre otras, a las entidades correspondientes.
3. Tramitar las afiliaciones o cambios de los empleados al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y caja de compensación, a través de las entidades que cada uno de ellos seleccione.
4. Liquidar, elaborar proyectos de resoluciones y adelantar los trámites para comisiones de servicio, viáticos y avances, y gestionar con los empleados comisionados su oportuna y correcta legalización.
5. Elaborar para la firma del Profesional Universitario del Área de Talento Humano las certificaciones de sueldos como de tiempo de servicio de personal activo e inactivo.
6. Liquidar y elaborar los proyectos de resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales tales como bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de vacaciones,

Página 103 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- prima de navidad, entre otras.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones sobre licencias por enfermedad, no remuneradas, por maternidad, así como nombramientos, actas de posesión, renunciaciones, y demás actos administrativos relacionados.
  8. Remitir oportunamente al área de presupuesto tanto la liquidación de novedades de personal para su pago, como las autoliquidaciones para el pago de transferencias.
  9. Atender consultas sobre liquidaciones de los diferentes pagos que se realizan a los empleados de la Corporación.
  10. Mantener actualizadas los expedientes laborales (hojas de vida) de los empleados de la Corporación con las novedades de personal que se presenten y responder por la seguridad de las mismas.
  11. Alimentar los aplicativos de talento humano, acorde a directrices del Profesional Universitario del Área de Gestión de Talento Humano.
  12. Responder por el buen manejo del archivo del área a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
  13. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Corporación o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
  15. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimiento de entes de control, radicados en el Área de Gestión de Talento Humano, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  14. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  15. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública  
 Sistema Único de Información de Personal  
 Sistema de Seguridad Social  
 Sistema de Gestión Documental  
 Sistema de Información Financiero  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía Manejo de la información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en:		
<b>Area del Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	
Economía,	Administración	

Página 104 de 124  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierángeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Administración, Contaduría y Afines	Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública; Economía	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	
0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *		*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN**

**Categoría del Empleo: Libre nombramiento y remoción**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico al cumplimiento del objeto de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, orientar y verificar todas las actividades inherentes a la administración de almacenes e inventarios de la Corporación.
2. Revisar, analizar y verificar la parametrización de la base de datos para el manejo de inventarios, con miras a optimizar el manejo de la información allí consignada.
3. Generar el cierre mensual de Almacén e Inventarios con destino al área de contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y demás dependencias de la Entidad.
1. Generar, revisar y comparar los balances de cierre de Almacén e Inventarios, con los balances de Contabilidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de la Corporación, conforme los lineamientos de la normatividad que rige la materia.
3. Realizar los comprobantes de entrada y salidas de elementos de almacén así como el traslado de bienes, aplicando los formatos y procedimientos señalados en el Manual para Administración de Recursos Físicos de la Corporación.
4. Llevar relación detallada y actualizada de las existencias físicas de almacén y adelantar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos de conformidad con el programa anual de compras.
5. Llevar relación detallada y actualizada de los bienes inmuebles de propiedad de la Corporación y de aquellos entregados en arrendamiento o en comodato.
6. Llevar y mantener actualizado el aplicativo correspondiente, sobre saldo de existencias físicas, haciendo la clasificación de los elementos según sean de consumo, devolutivos en servicio y devolutivos en Almacén.
7. Diligenciar el boletín diario que registre los movimientos efectuados en Almacén.

Página 105 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 78 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 16 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefón: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

8. Recibir, clasificar y verificar la mercancía que llega a la bodega, y mantener los topes de los stocks de la mercancía de mayor consumo.
9. Adelantar, cuando sea necesario, cotizaciones que permitan definir si por el valor, la compra puede efectuarse directamente o por licitación y solicitar la presentación de ofertas cuando corresponda.
10. Elaborar, conforme a ofertas recibidas, los cuadros comparativos de compras para consideración y evaluación del comité asesor para la adquisición de bienes y servicios.
11. Llevar registros ordenados y clasificados de oferentes o proponentes, de acuerdo con las directrices de información y documentación señalada por el comité asesor para la adquisición de bienes y servicios.
12. Proveer de manera oportuna a las dependencias los elementos requeridos conforme al programa de compras y suministros aprobados.
13. Rendir los informes periódicos que corresponda ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección General cuando lo requiera.
14. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieran para ello.
15. Asegurar que los documentos, formatos y/o aplicativos registren y mantengan actualizada la información acerca de los mantenimientos correctivos y preventivos de equipos, maquinaria, vehículos de propiedad de la Corporación.
16. Mantener actualizados los formatos estadísticos que registran los datos sobre consumo de combustible, necesarios para el seguimiento de las actividades que se adelantan con uso de vehículos, maquinaria, insumos, herramientas y demás elementos de apoyo.
17. Custodiar debidamente las claves, sellos, títulos de propiedad, documentos de valor, elementos, materiales, equipos y bienes que maneje en razón de sus funciones.
18. Distribuir racionalmente el espacio destinado para almacenamiento, tanto en superficie como en altura para la debida organización de bienes y materiales de la entidad y disponer de las medidas necesarias para la conservación de la calidad y cantidad requeridas.
19. Programar y elaborar el cronograma de actividades respecto a la realización de los inventarios físicos de elementos inservibles y obsoletos, elementos sin placa e inventario general de elementos de consumo y devolutivos de la Corporación.
20. Controlar, registrar y revisar los ingresos de elementos que entran a formar parte de los inventarios de elementos de consumo, elementos devolutivos e inmuebles de la Corporación, adquiridos por recursos propios, convenios, comodatos, donaciones, nacimientos, cajas menores, etc.
21. Convocar e informar al Comité Evaluador de Bajas sobre las modificaciones que se hagan a los inventarios y que afecten la valoración del patrimonio de la Corporación.
22. Responder los requerimientos y suministrar los informes requeridos por los entes de control y demás dependencias, sobre la administración de los bienes de la Entidad.
23. Preparar, proyectar y elaborar los actos administrativos inherentes al manejo de Almacén e Inventarios, para efectos de bajas y remates por intermedio de El Martillo del Banco Popular
24. Emitir los inventarios de los elementos que tengan a cargo los funcionarios.
25. Elaborar las certificaciones de paz y salvo de los funcionarios por concepto de elementos devolutivos de inventario, cuando sean requeridas.
26. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para la contratación de bienes, seguros y servicios a cargo del área y los que estén relacionados con la adquisición o venta de inmuebles, comodatos de muebles e inmuebles, arrendamiento de inmuebles.
27. Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.
28. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.
29. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e

Página 106 de 124.

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- indemnizaciones que se presenten.
30. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de contratos relacionados con adquisición de bienes, seguros y servicios a cargo de la dependencia, en los contratos de arrendamiento, en los de comodato de bienes muebles o inmuebles.
  31. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimiento de entes de control, relacionados con Recursos Físicos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
  32. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  33. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Conocimiento del plan institucional de la Entidad y de los proyectos específicos de la dependencia.  
 Conocimiento sobre administración y valoración de bienes e inventarios.  
 Conocimiento sobre organización, preparación y realización de inventarios físicos.  
 Software SICE  
 Manejo de herramientas ofimáticas  
 Sistema de Gestión de Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de conflictos Manejo de la información Toma de decisiones Transparencia

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA						
Título de formación tecnológica en: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th align="center">Área del Conocimiento</th> <th align="center">Núcleo Básico del Conocimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Economía, Administración, Contaduría</td> <td>Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública; Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería,</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>		Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría	Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública; Economía	Ingeniería,	Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento							
Economía, Administración, Contaduría	Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública; Economía							
Ingeniería,	Ingeniería							

Página 107 de 124  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoadamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoadamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeil Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Arquitectura, Urbanismo	Administrativa, Ingeniería Industrial	
O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *		*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Categoría del Empleo: Carrera Administrativa</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Corporación y administrar el archivo central de la Entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.</li> <li>2. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.</li> <li>3. Hacer seguimiento periódico a la oportuna entrega correspondencia interna, revisando los registros de control.</li> <li>4. Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias y las correspondientes tablas de retención documental.</li> <li>5. Controlar todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando permanentemente mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.</li> <li>6. Atender las consultas que se requieran del archivo central de la Corporación para satisfacer necesidades de información.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del Archivo Central de la Corporación.</li> <li>8. Operar los aplicativos de gestión documental, acorde a directrices de su superior inmediato.</li> <li>9. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.</li> <li>10. Programar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental de los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad, así como su permanente actualización.</li> <li>11. Programar y supervisar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la CAR.</li> <li>12. Orientar la correcta prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos a los ciudadanos y funcionarios que lo soliciten.</li> <li>13. Programar los Comités de Archivo de la Corporación y ejercer su Secretaría Técnica.</li> <li>14. Apoyar en el diseño y elaboración de circulares, guías o manuales descriptivos para el control de la correspondencia, organización de archivos de gestión y transferencias documentales de la Entidad.</li> <li>15. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y o requerimientos de entes de control, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>16. Proyectar para la firma del profesional universitario del Área de Gestión de Talento Humano las certificaciones laborales de los empleados y ex empleados y las certificaciones de contratistas de la entidad.</li> </ol>

Página 108 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

17. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

18. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Manejo de máquinas fotocopiadoras  
 Legislación sobre archivos  
 Técnicas Archivísticas  
 Sistemas de Gestión documental  
 Sistema de Gestión de Calidad  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en:		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	
Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas: Técnico Profesional en Archivística, Archivo o Documentología, Tecnología en Archivística, Tecnología en Administración Documental y Micrografía, Tecnología en documentación y Archivística.	
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración (Ambiental, Pública, De Empresas, Financiera); Contaduría Pública,	

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Economía Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	
<p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *</p>		<p>*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES – SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Clasificación del Empleo: Carrera Administrativa</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos administrativos y financieros, sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar y tramitar las cuentas y pagos que correspondan a la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros previstos para tal fin</li> <li>2. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos y administrativos fijados por las Autoridades de la Corporación.</li> <li>3. Elaborar proyectos de resoluciones, memorandos, circulares, cuentas y demás actos administrativos propios de la dependencia, llevando el registro de los mismos para seguimiento y control por parte del superior inmediato.</li> <li>4. Participar en la compilación y consolidación de la información administrativa y financiera que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial</li> <li>5. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo del proceso contractual delegado a la Dirección Territorial.</li> <li>7. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Corporación o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>10. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>11. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Organización, procesos y procedimientos de la Corporación Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación Normas y técnicas de archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas		
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	<b>LABORALES</b> (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	Aprendizaje continuo

Página 110 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 19 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	<i>Pierangeli</i>
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	<i>Angel</i>



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Responsabilidad	Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Manejo de la información
--	-------------------------------	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en:		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Economía; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera; Contaduría Pública,	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *		

**AREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES – SOPORTE TÉCNICO (3)**

**Clasificación del Empleo: Carrera Administrativa**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos a cargo de la Dirección Territorial, en el marco de una gestión adecuada del ambiente y los recursos naturales renovables y que propenda por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas, planes, programas, proyectos y directrices de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las

Página 111 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

instrucciones recibidas.

5. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos fijados por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
6. Participar en la compilación y consolidación de la información técnica, que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial
7. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.
8. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
9. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y actos administrativos, que se requieran para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.
10. Elaborar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición, así como las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades de competencia de la Dirección Territorial, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
11. Realizar visitas y emitir los conceptos técnicos que se requieran para las decisiones de autoridad ambiental de competencia de la Dirección Territorial.
12. Apoyar la ejecución de las actividades orientadas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de la territorial, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por la Dirección General.
13. Apoyar la ejecución de las acciones que se requieran para suspender el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de la Territorial, cuando no dispongan de la autorización respectiva, sin perjuicio de las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía para realizar el decomiso de los recursos, y aplicar las sanciones de orden administrativo o penal a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
14. Apoyar a los Municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en la ejecución de programas y proyectos en materia de protección del ambiente y de los recursos naturales renovables.
15. Apoyar la consolidación de la información del estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Territorial.
16. Apoyar las actividades propias de la Dirección Territorial en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
17. Apoyar las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del ambiente y su utilización, dentro del área de jurisdicción de la Territorial.
18. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
19. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación

Página 112 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	

	<b>Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.</b>
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia.</i>

Normas y técnicas de archivo y correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas Sistema de Gestión de Calidad		
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>LABORALES</b> (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Manejo de la información
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en:		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	
Economía, Administración, Contaduría	Administración Ambiental	
Ingeniería,	Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas.	
O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *		*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - SOPORTE TÉCNICO (1)</b>
<b>Clasificación del Empleo: Carrera Administrativa</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos, sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área

Página 113 de 124  
"Ambiente para la Paz"

**SEDE PRINCIPAL:** Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
**TERRITORIALES:** AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Ángel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

- de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos fijados por las Autoridades de la Corporación.
6. Participar en la compilación y consolidación de la información técnica, que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Subdirección.
7. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.
8. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
10. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
12. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Normas y técnicas de archivo y correspondencia  
 Manejo de herramientas ofimáticas  
 Sistema de Gestión de Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Manejo de la información

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en:		
Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	

Página 114 de 124  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo:	Profesional Universitario TH	Firma:	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo:	Asesor DG	Firma:	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Ambiental, Administración Empresarial	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas.	
0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *		*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**AREA FUNICIONAL: SUBDIRECCIÓN DE MANEJO AMBIENTAL - SOPORTE TÉCNICO (1)**

**Clasificación del Empleo: Carrera Administrativa**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente a la Subdirección General de Manejo Ambiental en la ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para manejar, dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos fijados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
2. Participar en la compilación y consolidación de la información técnica, que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Subdirección.
3. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.
4. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
6. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
7. Apoyar la formulación de propuestas técnicas que propendan por la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en actividades y programas de protección y conservación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
8. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y actos administrativos, que se requieran para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.
9. Elaborar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición, así

Página 115 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Teléfax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

como las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades que no sean competencia de las Direcciones Territoriales, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

10. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Corporación dentro de los términos establecidos.
11. Apoyar la formulación de estudios e investigaciones en materia de ambiente y recursos naturales renovables en coordinación con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
12. Apoyar el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
13. Apoyar la adopción del Sistema de Control y Vigilancia de los recursos naturales renovables y del ambiente y velar por su cumplimiento.
14. Apoyar la construcción y actualización de la línea base regional de las diferentes áreas en donde se desarrollan procesos de licenciamiento ambiental y aprovechamiento de los recursos naturales conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad
15. Apoyar la actualización permanente de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales y la elaboración de los informes correspondientes.
16. Apoyar la formulación de propuestas que promuevan el conocimiento de los recursos naturales renovables y del ambiente del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentaciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del ambiente.
17. Apoyar la elaboración de mapas temáticos que permitan localizar actividades y obras en ejecución que representen amenaza especialmente para los recursos hídricos, suelos agropecuarios, recursos forestales, vida silvestre, entre otros.
18. Apoyar en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos.
19. Realizar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los instrumentos para la planificación ambiental de la región.
20. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
21. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Reglamentación de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible  
Manual de procedimientos técnicos y administrativos de CORPOAMAZONIA  
Normas y técnicas de archivo y correspondencia.  
Manejo de herramientas ofimáticas  
Sistema de Gestión de Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiability Técnica Disciplina	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos

Página 116 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Manejo de la información
--	-----------------	--

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en:		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	
Administración	Administración Ambiental	
Ingeniería	Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas.	*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
<i>O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *</i>		

**AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL – SECRETARIA GENERAL**

**Clasificación del Empleo: Carrera Administrativa**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos aplicando los conocimientos propios, técnicos e instrumentales relacionados con su cargo; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar los aplicativos y software que se requieran en Secretaría General y velar por el seguimiento y cumplimiento en su operatividad.
2. Hacer seguimiento y monitoreo y velar por el cumplimiento de los tiempos pactados para Peticiones, Quejas y Reclamos.
3. Organizar y remitir oportunamente los documentos necesarios que se deben enviar al funcionario o persona designada o contratada para adelantar respuesta de PQR de CORPOAMAZONIA.
4. Controlar los procesos de recibo, radicación y distribución de la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia.

Página 117 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 60 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 60 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

5. Verificar las devoluciones de correo a las diferentes dependencias de la entidad.
6. Comunicar y/o notificar las respuestas de la Entidad frente a las Peticiones, Quejas y Reclamos que le sean interpuestos.
7. Numerar y alimentar el software de resoluciones que se manejen en Dirección General, y procurar la custodia de acuerdo a los mecanismos que para tal fin se implementen.
8. Comunicar y/o notificar de manera oportuna los actos administrativos expedidos por la Dirección General.
9. Apoyar en la convocatoria y realización de las Asambleas Corporativas y Consejos Directivos.
10. Llevar el control, numeración y custodia de los acuerdos y actas de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo.
11. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Corporación o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
13. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
15. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible  
 Estructura organizacional  
 Normas y técnicas de archivo y correspondencia  
 Manejo de herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Desarrollo de la empatía Manejo de la información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en:		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	
Economía, Administración, Contaduría	Economía; Administración de Empresas Administración	

Página 118 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 4 29 66 43 - 4 29 66 44 - 4 29 66 45, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 78 19. Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

	Financiera; Contaduría Pública;	
Ingeniería	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	
0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *		* Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código y Grado:	4210 - 20
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.
4. Verificar las devoluciones de correo a las diferentes dependencias de la entidad.
5. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
7. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.
9. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior Inmediato.

Página 119 de 124  
"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)  
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	Pierangeli
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

10. Elaborar, cuando se requiera, los autos de inicio de trámite y realizar la apertura de expedientes relacionados con las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y mantenerlos debidamente actualizados.
11. Operar los aplicativos del Sistema de Información Ambiental que permitan brindar información oportuna sobre el estado de las solicitudes de licenciamiento que le formulen a la Corporación.
12. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia
13. Velar por la organización, seguridad y presentación de la oficina e instalaciones del área de desempeño de acuerdo con los recursos disponibles.
14. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos.
15. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
16. Cuando se le requiera rendir informes al superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y la labores desarrolladas, en las fechas señaladas.
17. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia.
18. Adelantar de manera oportuna la comunicación o notificación de actos administrativos que según los procedimientos internos de la entidad le corresponda y conforme a los formatos de la entidad.
19. Apoyar a los Profesionales Universitarios y Especializados de su dependencia en la recolección de información necesaria para dar respuesta a peticiones, quejas o denuncias y/o requerimientos de entes de control.
20. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
21. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Manejo básico en herramientas ofimáticas  
 Normas de producción y gestión documental  
 Sistema de Gestión de la Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFF)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano. Planificación del trabajo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Página 120 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 64, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte Jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código y Grado:	4103 – 11
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado para el transporte de funcionarios en misiones oficiales así como de bienes y correspondencia de la Corporación que le sea encomendada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar a los servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, cumpliendo con los itinerarios y/o horarios asignados.
2. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo el vehículo asignado para su utilización cuando sea requerido.
6. Mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales del vehículo de acuerdo con las normas de seguridad y de tránsito.
7. Informar en forma oportuna sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, incluyendo la emisión de gases por encima de los niveles permitidos, al funcionario encargado de la supervisión.
8. Atender las reparaciones menores de vehículo cuando observe fallas subsanables con los elementos y equipos puestos a su disposición y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de trasladarlo en grúa.
9. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos.
10. Reportar los accidentes de trabajo y de tránsito en que sea involucrado de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
11. Aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimientos establecido
12. Informar sobre la operación del vehículo asignado y las labores desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
13. Mantener el vehículo asignado, cuando no sea utilizado, en los sitios de parqueo destinados para tal fin
14. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
15. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la Corporación en el

Página 121 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–.**

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.
16. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
  17. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
  18. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación  
 Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación  
 Conocimientos en mecánica automotriz  
 Normas de tránsito y Transporte (Código Nacional de Tránsito)  
 Primeros Auxilios  
 Sistema de Gestión de Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o en su defecto cuatro años de experiencia en la especialidad.  Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	Cuando acredite cuatro (4) años de educación básica secundaria No se requiere experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código y Grado:	4044 – 11
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las funciones de su cargo, aplicando los conocimientos propios y experiencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, radicar y controlar documentos, datos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación, utilizando las herramientas disponibles para ello.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

Página 122 de 124  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 4 29 52 67. Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19. Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 66 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95. Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangel Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

3. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos en temas administrativos de carácter general a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas de carácter oficial cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
7. Archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas
8. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
9. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento y aplicación de las políticas, normas, cultura y valores adoptados por la Corporación.  
 Conocimiento y aplicación de normas de archivos y gestión documental  
 Manejo de software aplicativo, de oficina y bases de datos  
 Normas para el trámite de peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes.  
 Procedimientos internos de la Corporación  
 Sistema de Gestión de Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código y Grado:	4064 – 09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades operativas de mantenimiento de las instalaciones de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Página 123 de 124.  
 "Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)  
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56  
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)  
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	



**Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-**

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

1. Mantener en adecuadas condiciones de uso las instalaciones eléctricas, plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, albercas, bodegas, vestidores, estacionamientos y áreas comunes que forman parte de la corporación.
2. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia donde sea requerido el servicio.
3. Adelantar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de la corporación, en aras de propender por las adecuadas condiciones laborales de los funcionarios de la Corporación.
4. Realizar reportes periódicos de averías en instalaciones, bienes muebles e inmuebles y programar su mantenimiento y/o reparación definitiva.
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Organizar la documentación de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental, y realizar la transferencia anualmente al archivo central, de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión y la gestión documental.
8. Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización y funciones de CORPOAMAZONIA

Conocimiento y aplicación de las políticas, normas, cultura y valores adoptados por la Corporación.

Conocimientos básicos en actividades para la producción de material vegetal.

Seguridad en el trabajo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de quinto año de educación primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Página 124 de 124

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41.- 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95 Correo Electrónico: [correspondencia@corpoamazonia.gov.co](mailto:correspondencia@corpoamazonia.gov.co)

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitario TH	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesús Revelo Trejo	Cargo	Asesor DG	Firma	