
	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 C018/8511
		FECHA: 24 de marzo de 2020
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12	
	VERSIÓN:3	

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

( 30 DIC 2020 )

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”**

La Directora General de la Corporación para el desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico, CDA, en uso de sus facultades Constitucionales, legales y estatutarias y en especial las contempladas en el artículo 29 de la ley 99 de 1993, Decreto 1785 de 2014, 1083 de 2015, artículo 48 del acuerdo 003 de 2007 de la Asamblea Corporativa aprobado por resolución 1898 del 25 de octubre de 2007 del MAVDT y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del Jefe de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo,

Que el gobierno nacional expidió el Decreto No. 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”, estableciendo en el parágrafo 2° del Artículo 2.2.4.8 que las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el citado decreto.

Que la Directiva Presidencial No. 01 del 6 de febrero de 2019, impartió directrices con el propósito de dar estricta aplicación a las normas del orden reglamentario contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

Que en el numeral 4 de la Directiva Presidencial No. 01 se dispuso lo siguiente:

“Con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades destinatarias de la presente Directiva Presidencial deberán revisar y ajustar los manuales de funciones y de competencias laborales de sus entidades, con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual se establece un plazo de tres (3) meses.

Que mediante la Resolución 142 del 6 de mayo de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil solicito un ajuste a cinco (5) cargos de profesionales para su respectivo concurso de méritos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales en cinco (5) cargos de profesionales para su respectivo concurso de méritos que conforman la planta de personal de La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Corporación, así:

**C. DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y REQUISITOS EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**



Corporación para el Desarrollo Sostenible  
del Norte y el Oriente Amazónico

FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 24 de marzo de 2020

CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12

VERSIÓN:3

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

( 30 DIC 2020 )

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa



**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1) (Guainía)**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y desarrollar el proceso de formulación y evaluación de los Instrumentos de Planeación de la Corporación con base en las normas ambientales vigentes, las directrices del SINA, y los lineamientos del Jefe Asesor de Planeación

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y asesorar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que se formulen para la jurisdicción.
2. Establecer los criterios para la definición de los planes de desarrollo ambiental proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales.
3. Asesorar a las entidades territoriales de su jurisdicción en los planes de desarrollo ambiental.
4. Establecer criterios y metodología para la planificación y manejo de áreas silvestres, ecosistemas naturales, ecosistemas transformados y ecosistemas estratégicos.
5. Coordinar los procesos de planificación y manejo de área silvestre.
6. Participar en los procesos de planificación y ordenamiento territorial ambiental.
7. Coordinar con las instancias pertenecientes al SINA el desarrollo de programas, planes y proyectos de desarrollo ambiental.
8. Establecer criterios metodológicos e implantar y operar el sistema de información geográfico ambiental - SIG.
9. Realizar actividades de análisis, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos de desarrollo ambiental.
10. Coordinar y asesorar con los entes territoriales la elaboración de planes de atención y prevención de desastres de origen natural.
11. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental para su financiación por entes nacionales e internacionales.
12. Asesorar la elaboración de planes operativos de los programas, planes y proyectos que en materia ambiental ejecute la Corporación.
13. Revisar, inscribir, mantener, actualizar y manejar el Banco de Proyectos de la Corporación CDA e inscripción y seguimiento en los aplicativos informáticos empleados para el manejo de los proyectos que presenta la CDA.
14. Inscribir y registrar los Planes de compra en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP y pagina WEB de la CDA.
15. Revisar los informes de seguimiento y finales de los proyectos de inversión en ejecución de la CDA, con base en lo establecido en el procedimiento del Banco de Proyectos, para ser enviados a las fuentes de financiación.
16. Apoyar la proyección de informes parciales y finales de proyectos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
17. Apoyar en el registro del balance de ejecución de los proyectos y del informe final de gestión del

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 24 de marzo de 2020</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12</b>	
	<b>VERSIÓN: 3</b>	

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

( 30 DIC 2020 )

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”

<p>Director General en los sistemas de información internos y reporte al Ministerio de Ambiente y órganos de control.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Preparar el informe de avance y final de los Planes de Acción por procesos, para ser aprobados por la Alta Dirección.</li> <li>19. Elaboración de proyectos en materia ambiental.</li> <li>20. Desarrollar con las comunidades indígenas, programas, planes y proyectos de desarrollo ambiental.</li> <li>21. Definir y desarrollar criterios para la realización de actividades de planeación global.</li> <li>22. Coordinar la elaboración de términos de referencia de programas, planes y proyectos de investigación científica.</li> <li>23. Dirigir los procesos de planificación regional de los usos del suelo para mitigar o desactivar impactos ambientales negativos.</li> <li>24. Asesorar al sector privado mediante diagnósticos técnicos y económicos que identifiquen y permitan realizar proyectos que generen desarrollo económico, social y cultural de la región.</li> <li>25. Asesorar al departamento y a los municipios ubicados en el territorio de su jurisdicción para su fortalecimiento administrativo, operativo y técnico.</li> <li>26. Apoyar a las direcciones seccionales en el seguimiento y evaluación en el área ambiental de los Planes y/o Esquemas de Ordenamiento en los municipios de la Jurisdicción.</li> <li>27. Colaborar y coordinar con el Ministerio de Ambiente, en la evaluación y seguimiento de las determinantes ambientales de los Planes y/o Esquemas de Ordenamiento de la jurisdicción, tendientes a implementar el ajuste de estos.</li> <li>28. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.</li> <li>29. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>30. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de proyectos.</li> <li>2. Formulación evaluación y seguimiento de proyectos</li> <li>3. Programas de educación ambiental.</li> <li>4. Elaboración y seguimiento de proyectos.</li> <li>5. Normas de contratación</li> <li>6. Sistemas de Información Geográfico</li> <li>7. Banco de proyectos</li> <li>8. Gestión de planeación (Diseño y formulación de planes estratégicos, Plan Nacional de Desarrollo (capítulos relativos a las CAR, de acuerdo con la misión y visión de la entidad), Formulación de Programas y Proyectos.</li> <li>9. Conocimientos básicos sobre Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>10. Conocimientos Modelo Estándar de Control Interno - MECI</li> </ol>
--

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte Técnico Profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de Decisiones</li> </ol>



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico

FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 24 de marzo de 2020

CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12

VERSIÓN:3

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

( 30 DIC 2020 )

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”

5. Trabajo en Equipo  
6. Adaptación al cambio

11. Dirección y Desarrollo de las Personas

**Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal**

12. Integridad Institucional  
13. Capacidad de Análisis

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN</b> : Administración de empresas, Administración Pública. <b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>: Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola Ingeniería Agroforestal, Economía, Arquitectura y/o áreas afines con las funciones del cargo</li> <li>✓ Título de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada, con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	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.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1) (Guainía)**



**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

Realizar lo referente a la identificación, formulación, elaboración, evaluación y ejecución de proyectos integrales de apoyo en la informática y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar y participar en las actividades propias del proceso de la planeación, en especial lo relacionado a la planeación estratégica y regional y aportar los elementos necesarios para garantizar la articulación y coherencia con la política ambiental nacional.
2. Participar en los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de Comunicación, Información y Participación, para proporcionar soporte integral y los elementos necesarios para su ejecución.
3. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y actualización informática de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.
4. Implementar las políticas, normas, directrices y procedimientos que garanticen un sistema de gestión de seguridad de la información y de las tecnológicas de la entidad de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.
5. Realizar y participar en la preparación, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en los temas de su competencia para asegurar coherencia con las directrices y lineamientos que se han establecido.
6. Apoyar la formulación e implementación del Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 24 de marzo de 2020</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12</b>	<b>VERSIÓN:3</b>

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

( 30 DIC 2020 )

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"

Acción, Plan Operativo Institucional y otras herramientas de planificación.

7. Apoyar en la implementación de Tecnologías de Información y Comunicaciones como instrumentos estratégicos para contribuir a la toma de decisiones, fortalecer los procesos y mejorar los servicios que presta la Corporación.
8. Apoyar en la elaboración de proyectos en materia ambiental.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas trazadas por la oficina de Planeación.
10. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles en la entidad.
11. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole, en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad Ambiental.
13. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación a los Entes Territoriales en las funciones de Planificación Ambiental.
14. Participar en la evaluación, dirección, organización, y verificación de los proyectos de la Corporación.
15. Elaborar los informes y presentarlos al Jefe Inmediato, que el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio del Medio Ambiente o cualquier entidad del Estado solicite.
16. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes de gestión trimestral, semestral, anual correspondiente a cada vigencia o con la periodicidad requerida para su aprobación por la Dirección General.
17. Apoyar en la elaboración de los informes que requieran los organismos del orden nacional, regional y local de conformidad con las disposiciones legales.
18. Proponer estrategias para hacer visible dentro de la entidad los resultados y gestiones de la Oficina Asesora de Planeación.
19. Diseñar, proponer y apoyar las acciones para la implementación de actividades de mejora para la implementación y sostenimiento del programa Gobierno en Línea.
20. Recibir y consolidar la información ambiental generada en el Sistema de Información Geográfico, Ambiental y Estadístico SIGAE.
21. Apoyar los procesos de contratación de la Oficina Asesora de Planeación.
22. Participar en el proceso de preparación de planes, proyectos y programas que se adelanten en cumplimiento de la política sectorial ambiental.
23. Participar en la formulación de criterios para la definición de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental.
24. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la Corporación el establecimiento de sistemas de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y proyectos.
25. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.
26. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
27. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico

FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 24 de marzo de 2020

CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12

VERSIÓN:3

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

### RESOLUCIÓN No 332 DE 2020

( 30 DIC 2020 )

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Ambiental, Nacional y regional
3. Planeación ambiental y estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos ambientales.
5. Conocimientos básicos sobre el tema ambiental.
6. Leyes, Decretos, Resoluciones y reglamentos de tipo legal ambiental.
7. Disposiciones del orden administrativo, técnico y jurídico.
8. Planes, programas y proyectos que cumplen el objetivo de la entidad.
9. Sistemas de Información.
10. Gobierno en línea

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	7. Aporte Técnico Profesional
2. Orientación a resultados	8. Comunicación Efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de Procedimientos
4. Compromiso con la Organización	10. Instrumentación de Decisiones
5. Trabajo en Equipo	11. Dirección y Desarrollo de las Personas
6. Adaptación al cambio	

#### Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.

12. Integridad Institucional
13. Capacidad de Análisis

#### Competencias comportamentales por área transversal: Gestión Tecnológica



13. Planeación
14. Transparencia
15. Colaboración
16. Creatividad e innovación
17. Planificación del trabajo
18. Resolución de Problemas
19. Gestión del Cambio

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION</b> Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ambiental, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniero Civil. <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:</b> Comunicador Social y áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	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.

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES (1) ( Vaupés)

##### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 24 de marzo de 2020</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>		<b>CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN:3</b>

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

( 30 DIC 2020 )

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"

Gestión del Desarrollo Sostenible: Promover la recuperación y sostenibilidad ambiental del territorio mediante la generación de información y proyectos productivos aplicables para la jurisdicción, que conlleve a la disminución de la presión sobre los Bienes y Servicios Ambientales.  
 Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio: Ordenar gradualmente el territorio para el conocimiento y planificación del manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en la jurisdicción de la CDA.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planificación, organización y coordinación de programas y proyectos enmarcados en la Gestión de desarrollo sostenible y la Ordenación y Planificación ambiental del Territorio.
2. Participar en la implementación y operación del sistema Geográfico, ambiental y estadístico – SIGAE de la Corporación, bajo las directrices de la oficina asesora de planeación.
3. Organizar y participar en el diseño y ejecución de programas de reforestación protectoras de suelos y de cuencas abastecedoras de aguas.
4. Participar y promover acciones con el fin de garantizar el uso sostenible de los recursos naturales salvaguardando y manteniendo los ecosistemas en equilibrio con los procesos sociales, económicos y culturales propios de la jurisdicción de la CDA.
5. Participar y promover acciones para el manejo y protección de los Recursos Naturales con enfoque integral en la búsqueda del Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar acciones orientadas a promover la conservación y disponibilidad del recurso hídrico.
7. Participar y promover acciones necesarias que busquen generar cambios de actitud respecto a la importancia del cuidado y conservación de los recursos naturales y propiciar la participación ciudadana para la resolución de conflictos ambientales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Promover acciones orientadas al conocimiento conservación y recuperación de las culturas indígenas propias de cada departamento.
10. Participar en la actualización, ajustes necesarios e implementación del Plan de Acción de Biodiversidad.
11. Generar y fortalecer acciones para el desarrollo territorial mediante la dinámica de Bio - comercio de productos y servicios desarrollados por los proyectos productivos sostenibles generadores de economías locales. Participar en las acciones necesarias que permitan generar información aplicable para la toma de decisiones técnicas, en términos de conservación y uso sostenible de los bienes y servicios ambientales.
12. Fomentar la realización de acciones que permitan la integración de las comunidades tradicionales que habitan la región y de sus métodos ancestrales de aprovechamiento de los Recursos Naturales al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenibles de los recursos.
13. Desarrollar acciones que permitan la promoción de alternativas de desarrollo sostenible y de seguridad alimentaria.  
 Formular proyectos orientados a la identificación, ordenación y zonificación de cuerpos de agua, realizar seguimiento al desarrollo de estos.
14. Apoyo a las comunidades indígenas para sus procesos de planificación y gestión ambiental y social.
15. Asesorar a entes territoriales, sector público y privado en el desarrollo de proyectos de tipo ambiental.
16. Participar y promover acciones para la consolidación del sistema regional de áreas protegidas para la jurisdicción de la CDA, con el fin de alcanzar los objetos y objetivos de conservación para los cuales se proponen o fueron creadas.
17. Coordinar la participación de la sociedad civil en administración y manejo de las áreas



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico

FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 24 de marzo de 2020

CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12

VERSIÓN:3

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

( 30 DIC 2020 )

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”

- declaradas reservas naturales en coordinación con las demás entidades territoriales.
18. Proyectar los borradores de Acuerdos de adopción a presentarse al Consejo directivo, en el marco del proceso y proyecto ejecutado.
  19. Proyectar los borradores de Resoluciones de aprobación a presentarse al Director General en el marco del proceso o proyecto ejecutado.
  20. Participar y dinamizar acciones que permitan fortalecer el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres en la jurisdicción de la CDA.
  21. Realizar la coordinación operativa de todas las fases requeridas para la ejecución de los proyectos (iniciando desde la formulación) que le sean asignados.
  22. Realizar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
  23. Elaborar los estudios y realizar las actividades necesarias para adelantar la fase precontractual de los contratos o convenios que se suscriban para la ejecución de los recursos de inversión, destinados por la Corporación para proyectos asignados en coordinación. Realizar el respectivo registro en Papiro.
  24. Presentar informes bimensuales al subdirector de Recursos Naturales, en formatos establecidos.
  25. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción de los procesos misionales de GDS y OPAT.
  26. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.
  27. Desarrollar capacitaciones y asesoría a los diferentes sectores y comunidad en general, para la promoción y operación del Programa Regional de Negocios Verdes, en lo relacionado con: Biocomercio, Agro ecosistemas sostenibles, Recursos hidrobiológicos, negocios de la conservación y demás temas que sean asociados, atendiendo el Plan Nacional de Negocios Verdes.
  28. Generar estadísticas para medir la contribución del programa al desarrollo económico de la región y a la conservación de sus recursos naturales, a partir de las herramientas dispuestas por Dirección de Negocios Verdes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
  29. Incentivar la producción de bienes y servicios verdes regionales para que estos sistemas productivos sean competitivos en los ámbitos Nacional e Internacional, teniendo en cuenta las tendencias y las políticas nacionales.
  30. Realizar diseño e implantación de estrategias para sensibilización del consumidor sobre la importancia de los productos verdes y motivarlos a preferir su consumo, de acuerdo con lo establecido en el plan Institucional
  31. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
  32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato

**IV. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**



1. Leyes, Decretos, Resoluciones y reglamentos de tipo legal ambiental
2. Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.
3. Planificación Ambiental y Ordenamiento Territorial
4. Manejo de normatividad en materia ambiental y de los Recursos Naturales Renovables, leyes, decretos, resoluciones.
5. Gestión de la Biodiversidad, áreas protegidas y Ecosistemas Estratégicos.
6. Planes, programas y proyectos que cumplen el objetivo de la entidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 24 de marzo de 2020</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12</b>	<b>VERSIÓN:3</b>

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

(30 DIC 2020)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte Técnico Profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de Decisiones
--	--

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Forestal, Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, agrícola. <b>CIENCIAS BASICAS:</b> Biología, Geología, ecología. <b>AGRONOMIA Y VETERINARIA:</b> Agronomía, Agrología, Medicina Veterinaria y Zootecnia</li> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	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.

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIZACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL (2) (Guaviare- Vaupés)**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que puedan afectar el medio ambiente, en concordancia con las normas ambientales vigentes y los procedimientos establecidos por la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer términos de referencia para los diferentes tipos de proyectos, de acuerdo con las competencias definidas por la Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Efectuar la liquidación de cobro a los usuarios de Tasas por Utilización de Aguas- TUA y de Tasas Retributivas-TR en los términos establecidos por la norma ambiental y SIGI, además de realizar el seguimiento a los pagos.
3. Proponer y presentar a consideración del superior inmediato las complementaciones y adiciones que requieran los estudios de impacto ambiental para su evaluación.
4. Desarrollar y presentar metodologías para la evaluación de los estudios de impacto ambiental.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de los estudios y planes de manejo ambiental para identificar mecanismos de mitigación de impactos ambientales negativos.
6. Realizar visitas de campo en las diferentes instancias que conlleva el análisis de los estudios ambientales.
7. Ejercer control y reportar oportunamente el incumplimiento de los términos, condiciones, obligaciones o exigencias contempladas en las licencias ambientales expedidas por la CDA.
8. Realizar el seguimiento a los informes presentados por la interventoría ambiental a los proyectos.
9. Preparar y presentar los informes de gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico

FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 24 de marzo de 2020

CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12

VERSIÓN:3

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

### RESOLUCIÓN No 332 DE 2020

( 30 DIC 2020 )

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
11. Adelantar actividades de seguimiento y supervisión de los tramites ambientales en el aplicativo VITAL, garantizando la operatividad.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, IDEAM y demás solicitudes del SINA, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Adelantar la Actualización de los Procedimientos del proceso Administración de los Recursos Naturales, Tanto en el marco normativo como procedimental.
14. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.
15. Planificar y capacitar en el desarrollo de los registros de: generadores de residuos peligrosos (RESPEL), registro único ambiental-RUA y realizar el cargue de información al sistema único de información (SUI) en la dependencia donde ha sido asignada sus funciones.
16. Brindar asistencia técnica al Director Seccional en la planeación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión.
17. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental.
18. Recepcionar, revisar, verificar las solicitudes presentadas para el otorgamiento de licencias para los proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, en la jurisdicción de la Seccional y darle trámite ante las instancias competentes.
19. 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.
20. 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
21. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
22. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato



#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.
2. Legislación Ambiental.
3. Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial.
4. Sistemas de Gestión Ambiental.  
Indicadores de Gestión.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	7. Aporte Técnico Profesional
2. Orientación a resultados	8. Comunicación Efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Gestión de Procedimientos
4. Compromiso con la Organización	10. Instrumentación de Decisiones
5. Trabajo en Equipo	
6. Adaptación al cambio	

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 24 de marzo de 2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-07-PR-01-FR-12</b> <b>VERSIÓN:3</b>

**RESOLUCIÓN No 332 DE 2020**

( 30 DIC 2020 )

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"

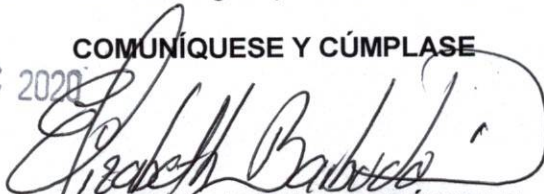
<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía Agrícola o Agraria. <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal, Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, agrícola, civil, arquitecto. <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:</b> Comunicador Social y áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de Especialización</li> <li>✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones no modificadas mediante en el presente acto administrativo de la Resolución 142 del 6 de mayo de 2019, "Por medio de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico CDA" permanecerán vigentes.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Inírida a los 30 DIC 2020

  
**ELIZABETH BARBUDO DOMÍNGUEZ**  
 Directora General

Ordeno: Elizabeth Barbudo Domínguez- Directora General  
 Reviso: Fabian Perez Valencia-Secretaria General  
 Proyecto y digito : Rosa Pilar Jimenez Padron – Subdirectora Administrativa y Financiera