



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

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

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

DICIEMBRE DE 2025

Página **1** de **68**



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. PROPOSITO GENERAL DEL ESTUDIO	4
2. MARCO NORMATIVO DE CONSULTA	4
3. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA	9
3.1 NATURALEZA DE CORPOAMAZONIA	9
3.2 RÉGIMEN JURÍDICO DE CORPOAMAZONIA	10
3.3 SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE CORPOAMAZONIA	12
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CORPOAMAZONIA	12
3.5 EVOLUCIÓN HISTORICA DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE CORPOAMAZONIA	13
3.6 ANÁLISIS DE PROCESOS	18
3.6.1 Actual mapa de procesos de CORPOAMAZONIA	18
3.6.2 Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	21
3.7 EVOLUCIÓN HISTORICA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE CORPOAMAZONIA	23
3.8 CAMBIOS NORMATIVOS PRODUCIDOS CON POSTERIORIDAD A LA EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE	28
3.9 SITUACIONEA DMINISTRATIVAS IDENTIFICADAS CON EL ESTUDIO	31
3.10 ACCIONES CONTEMPLADAS EN PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – VIGENCIA 2024 – 2027	33
3.11 ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2024 – 2027 “AMAZONIA PARA EL MUNDO”	33
4. COMPETENCIA PARA MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE CORPOAMAZONIA	34
5. PLANTA DE PERSONAL DE CORPOAMAZONIA A CORTE 30/11/2025	37
6. AJUSTES PROPUESTOS	39
6.1 Ajuste en el marco legal referenciado	39
6.2 Cambio de la referencia normativa de la naturaleza jurídica de CORPOAMAZONIA	43
6.3 En la naturaleza del empleo registrado en las fichas de los empleos	43
6.4 Organización interna de CORPOAMAZONIA.....	45
6.5 Ajuste en el propósito principal del empleo	45
6.6 Inclusión y/o eliminación de núcleos básicos del conocimiento	51
6.7 En las funciones esenciales de los empleos	54
7. ANALISIS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	62
8. CONCLUSIONES	66
9. RECOMEDACIONES	66
10. PASOS A CUMPLIR	67



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política, en el artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, así mismo el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en ejercicio de su función doctrinal dispone que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de formación, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

El objetivo, es contar con el soporte técnico de la actualización y/o modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación, ajustándolo de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por las normas legales vigentes, en tal sentido desde el Área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, se realizó la revisión y consolidación de resultados de encuestas presentados por los diferentes empleados del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de la entidad, relacionados con el reconocimiento de las funciones ejercidas en la práctica, aquellas no contempladas en el manual y propuestas sobre funciones que deberían ser incorporadas, con el fin de atender las necesidades del servicio que fortalezcan los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional, con el que se elaboró el presente estudio, que justifica la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por medio de la cual se compila en una sola versión la versión inicial y sus modificaciones parciales; se adicionan y/o eliminan algunos núcleos básicos del conocimiento - NBC a los requisitos de formación académica que se exigen para algunos empleos de la entidad, así como también se adicionan y/o eliminan funciones esenciales en los empleos, por cuanto no se ajustan a los contextos actuales de la entidad.

Con base en lo expuesto, se presenta a continuación el estudio técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04/03/2019, ajustado a los lineamientos establecidas en la ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad legal vigente aplicable a la materia.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

1. PROPOSITO GENERAL DEL ESTUDIO

El presente documento contiene el estudio técnico y legal que sustenta la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, adoptado mediante Resolución 0285 del 04/03/2019 y sus modificaciones parciales contenidas en las Resoluciones No. 1078 de 2019, No. 0056, No. 0691 de 2020, No. 0885, No. 1101 de 2023 y No. 0020 de 2024.

En tal sentido y para efectos de fortalecer y cumplir con las funciones asignadas a CORPOAMAZONIA, en su quehacer misión, es necesario compilar en una sola versión las modificaciones parciales adoptadas a la versión contenida en la Resolución No. 0285 del 04/03/2019; así como adicionar y/o eliminar algunos núcleos básicos del conocimiento en empleos con el fin de que se tenga mayor coherencia con los procesos misionales de la entidad y así garantizar hacia el futuro mayor idoneidad para el ejercicio en cada empleo; traer a la versión actual del manual funciones esenciales asignadas a los empleos en reglamentos internos adoptados por la entidad (manuales, políticas, comités); para el efectivo ejercicio de las funciones esenciales de los empleos, identificar funciones esenciales que por ley, decreto reglamentario o reglamento interno estén asignadas específicamente a un empleo de la planta de personal de la entidad o eliminar funciones que no se estén ejerciendo.

Actualización que permitirá que la entidad cuente con una versión manual acorde con la evolución normativa tanto general como interna y acorde a sus necesidades funcionales que esa evolución le exige; a la vez garantizar condiciones claras en el nuevo proceso de provisión de empleos de carrera administrativa que se encuentra en la etapa de planeación por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Garantizar las condiciones para que la población con discapacidad pueda acceder al ejercicio de empleos públicos al interior de la entidad.

CORPOAMAZONIA contará con una herramienta de gestión que sirva de guía para la planeación de personal, la selección, el ingreso, la permanencia y el desarrollo del talento humano, y su correcta aplicación le permitirá minimizar conflictos, establecer responsabilidades claras y fomentar el orden en la entidad.

2. MARCO NORMATIVO DE CONSULTA

Para realizar estudio de la versión vigente del referido manual, que determine un diagnóstico de la necesidad y alcance de su actualización, se tuvo en consideración la normatividad general e interna que se relaciona a continuación:

Normatividad General		
Norma	Asunto que regula	Artículos relacionados
Constitución Política de la República de Colombia		Art. 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. “Art. 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

		La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio."
Ley 489 del 29/12/1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Art. 3. Principios de la función administrativa. Art. 4. Finalidades de la función administrativa. Art. 39. Integración de la Administración Pública. Art. 40. Entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial.
Ley 99 del 22/12/1993	"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones."	Arts. 23 a 29, 31 y 35
Decreto 2489 del 25/07/2006	"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."	Art. 1 que hace extensivo el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible. Art. 2. Establece la nomenclatura y clasificación de empleos públicos de las entidades y organismos a los cuales se refiere el Art. 1.
Ley 909 del 23/09/2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."	Art. 5. Clasificación de los empleos. A. 15. Las unidades de personal de las entidades. En el numeral 2 determina las funciones específicas de estas unidades de personal, entre la cuales en el literal c) está la de elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. Art. 17. Planes y plantas de empleos. En el numeral 1 asigna a las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, la de elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos. Art. El empleo público. Art. 23. Clases de nombramientos.
Decreto Ley 770 del 17/03/2005	"Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004."	Art. 1. Ámbito de aplicación. Art. 2. Noción de empleo. Art. 3. Niveles jerárquicos de los empleos. Art. 4. Naturaleza general de las funciones. Art. 5. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. Art. 8. Equivalencias entre estudios y experiencia. Art. 9. Disciplinas académicas. Art. 10. Requisitos ya acreditados. Art. 12. Obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.
Ley 1064 del 26/07/2006	"por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación."	



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Decreto 2489 de 25/07/2006	“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.”	Art. 1. Campo de aplicación. Art. 2. Nomenclatura y clasificación de empleos.
Decreto 4904 del 16/12/2009	“por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.”	
Ley Estatutaria 1618 del 27/02/2013	“Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.”	Art. 1. El objeto de la presente ley es garantizar y asegurar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, mediante la adopción de medidas de inclusión, acción afirmativa y de ajustes razonables y eliminando toda forma de discriminación por razón de discapacidad, en concordancia con la Ley 1346 de 2009.
Decreto 1076 del 26/05/2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.”	Capítulo 4 - Sección 1. Arts. 2.2.8.4.1.1; 2.2.8.4.1.12 al 2.2.8.4.1.15; 2.2.8.4.1.20; 2.2.8.4.1.24. Art. 2.2.8.4.1.21. Calidades del director general.
Decreto 1083 del 26/05/2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”	Arts. 2.2.1.5.2. <i>Lineamientos para la modificación de las plantas de personal.</i> Capítulo 6 - Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales. Art. 2.2.2.7.1 <i>Manuales específicos de las entidades con sistemas especiales.</i> Art. 2.2.4.10. <i>Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.</i>
Decreto 612 del 04/04/2018	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”	Adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Art. 2.2.22.3.14. En el Art. 1, Decreto 612 de 2018, que adicionó al Capítulo 3 del Título 22, Parte 2, Libro 2, Decreto 1083 de 2015, el Art. 2.2.22.3.14., establece que se deben integrar al Plan de Acción de que trata el Art. 74, Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Decreto 815 de 08/05/2018	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	Art. Sustituir el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. "TÍTULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS
Ley 1952 del 28/01/2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Art. 23. GARANTÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. TÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO. LIBRO IV. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. TÍTULO I. LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. ART. 83. EJERCICIO DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. (Oficinas de Control Disciplinario Interno)
Ley 1960 del 27/06/2019	"Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones."	
Decreto 498 del 30/03/2020	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"	Art. 4, modifica el artículo 2.2.2.6.1 del Capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.
Ley 2094 del 29/06/2021	"POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"	Art. 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Art. 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. ART. 14. Modifico Art. 93, Ley 1952 de 2019, sobre control disciplinario interno, que obliga a organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.
Ley 2418 del 09/08/2024	"Por medio de la cual se modifica el régimen de acceso y ascenso en el sistema general de carrera administrativa, se crea la reserva de plazas para las personas con discapacidad, se establece la gratuidad de la inscripción para este segmento	Art. 3. Modifica el numeral 1 del Art. 2 de la ley 909 de 2004, que se refiere a los <i>principios de la función pública</i> . Art. 5. Modifíquese el artículo 28 de la ley 909 de 2004, sobre los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. Art. 6. Modifica Art. 29, Ley 909 de 2004, modificado por el Art.2, Ley 1960 de 2019, sobre "Concursos" y sobre la



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

	poblacional y se dictan otras disposiciones o "ley de reserva de plazas para personas con discapacidad"	reserva sobre el siete por ciento (7%) de las plazas a proveer en los concursos de acceso y el 7% de las plazas a proveer en los concursos como de ascenso para personas con discapacidad.
Resolución No. 0667 del 03/08/2018 del DAFP	"Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas."	
Circular Conjunta 74 del 21/10/2009 de la Procuraduría de la CNSC	"Obligación de los Representantes Legales de las Entidades Públicas de Reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-."	
Circular Externa No. 100-006-2023 del 29/09/2023 del DAFP	"LINEAMIENTOS PARA NO MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES UNA VEZ INICIADO EL CONCURSO DE MÉRITOS."	
Circular Externa 2025RS150437 del 11/09/2025 de la CNSC	Lineamientos para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley 2418 de 2024, respecto a la etapa de inscripciones de personas con discapacidad a las vacantes objeto de reserva y la modificación de la Circular Externa 2025RS011333 del 7 de febrero de 2025.	
Normatividad Interna		
Acuerdo No. 001 del 02/02/2005 del Consejo Directivo	Por el cual se establece la organización interna de CORPOAMAZONIA.	
Acuerdo No. 002 de 02/02/2005 del Consejo Directivo	Por el cual se radican competencias y funciones en las Direcciones Territoriales de CORPOAMAZONIA.	
Acuerdo No. 001 de 13/02/2008 de Asamblea Corporativa	Por el cual se adoptan los estatutos de CORPOAMAZONIA.	Capítulo III – Órganos de Dirección y Administración; Capítulo IV
Acuerdo No. 017 de 15/12/2015 del Consejo Directivo	Por el cual se amplía la planta de personal de CORPOAMAZONIA.	
Resolución No. 0276 del 27/02/2019	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG- y se articula todos los sistemas de gestión institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en CORPOAMAZONIA.	



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Resolución No. 0285 del 04/03/2019	Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de Planta de Personal de CORPOAMAZONIA.	Versión vigente que ha sido objeto de modificaciones parciales.
Resolución No. 0254 de 19/03/2021	Por la cual se sustituyen los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en CORPOAMAZONIA.	Asigna funciones a empleados de la Corporación relacionadas con la operación del MIPG.
Resolución No. 577 del 26/04/2023	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0254 de marzo 19 de 2021 por medio de la cual sustituyó los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA" y se toman otras determinaciones."	El Art. 2 modifica el Art. 11 de la Resolución No. 0254 del 19/03/2021, asigna funciones a empleados de la Corporación relacionadas con la operación del MIPG.
Resolución No. 1133 del 30/09/2021	"Por la cual se reglamentan los plazos para la publicación de proyectos específicos de regulación que expida la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA y se toman otras determinaciones."	
Resolución No. 1499 de 26/11/2021	Por la cual se designa el "Coordinador SPGR Entidad" para los procesos en la plataforma SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionados con el Sistema General de Regalías.	Asigna funciones de Coordinador Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Entidad al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

3. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

3.1 NATURALEZA DE CORPOAMAZONIA

La Constitución Política en el artículo 150 consagra la competencia del Congreso de la República. En el numeral 7 le establece la de *"7. Determinar la estructura de la administración nacional y crear, suprimir o fusionar ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y otras entidades del orden nacional, señalando sus objetivos y estructura orgánica; **reglamentar la creación y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales dentro de un régimen de autonomía**; así mismo, crear o autorizar la constitución de empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta."* (Negrilla y subrayas fuera del texto)

De conformidad con el inciso 1, artículo 35, Ley 99 de 1993 CORPOAMAZONIA está organizada como una Corporación Autónoma Regional sujeta al régimen de qué trata el citado artículo y por consiguiente, en concordancia con el artículo 23 de la misma ley y los artículos 1.2.5.1.1 y 2.2.8.4.1.1, Decreto 1076 del 2015, es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

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 o el que haga sus veces como máximo órgano rector del Sistema Nacional Ambiental - SINA.

La Ley 489 de 1998 regula la organización y el funcionamiento de las entidades que integran la rama ejecutiva del poder público, y determina aquellas que sin hacer parte de ésta conforman la administración pública, unas de las cuales son los organismos y entidades a los que la Carta reconoce autonomía e independencia, para cuyo tratamiento remite a “las respectivas leyes.” Así, en el artículo 38 trata de la “integración de la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional”, tanto en el sector central como en el descentralizado, en ninguno de los cuales ubica a los entes autónomos; mientras que en el artículo 40, estatuye:

*«**ARTÍCULO 40.** Entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial. El Banco de la República, los entes universitarios autónomos, las corporaciones autónomas regionales, la Comisión Nacional de Televisión y los demás organismos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política se sujetan a las disposiciones que para ellos establezcan las respectivas leyes.» (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

De acuerdo a la consagración constitucional de autonomía de las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible (Art. 150, Núm. 7), de la consagración legal contenida en el artículo 40, Ley 489 de 1998, a los pronunciamientos de la Corte Constitucional (Auto 089A de 2009 de la Sala Plena) y del Consejo de Estado (Sentencia del 28/06/2006, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejo de Estado) CORPOAMAZONIA es una entidad administrativa del orden nacional, que no está adscrita ni vinculada a ningún ministerio o departamento administrativo y que en la medida definida por el legislador, puede ser agente del Gobierno Nacional, para cumplir determinadas funciones autónomas en los casos señalados por la ley, respetando su autonomía financiera, patrimonial, administrativa y política. Es organismo administrativo intermedio entre la Nación y las entidades territoriales, y entre la administración central nacional y la descentralizada por servicios y territorialmente.

En el Acuerdo No. 001 de 13/02/2008 por el cual se adoptan los estatutos de CORPOAMAZONIA, expedido por la Asamblea Corporativa, en el artículo 4 establece la naturaleza jurídica de CORPOAMAZONIA.

3.2 RÉGIMEN JURÍDICO DE CORPOAMAZONIA

Régimen de personal. El artículo 2.2.8.4.1.12, Decreto 1076 de 2015 para los empleados de las Corporaciones Autónomas Regionales y las de Desarrollo Sostenible, adoptó el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos establecidos en el Decreto 1042 de 1978 o la norma que la modifique o sustituya, hasta tanto se adopte el sistema especial para las corporaciones.

Las personas que prestan sus servicios a las corporaciones tendrán la condición de empleados públicos por regla general. Excepcionalmente serán trabajadores oficiales aquellas personas que desarrollen las actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas.

El **Decreto Ley 770 del 17/03/2005** establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

*“**ARTÍCULO 1º. Ámbito de aplicación.** El presente decreto establece el sistema de funciones y de requisitos generales que regirá para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades*



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

*Administrativas Especiales, **Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible**, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.”*
(Subrayado y negrilla fuera de texto)

El gobierno nacional en ejercicio de las facultades otorgada en el **Decreto Ley 770 de 2005** expidió el **Decreto 2489 del 25/07/2006** que 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. Este sistema establece que la clasificación de los empleos según su nivel jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial), su denominación y código, y su grado salarial.

Las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, incluidas las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, están determinadas en el Decreto 1083 de 2015, Libro 2 - Régimen reglamentario del sector, Parte 2, Título 2, funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden:

***“ARTÍCULO 2.2.2.1.1 Ámbito de aplicación.** El presente Título rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.”*

Capítulo 2 - FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO;

Capítulo 3 - FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS;

Capítulo 4 - ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO (Capítulo 4 adicionado por el art. 1°, Decreto Nacional 1800 de 2019);

Capítulo 5 - INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO - REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS (Capítulo 5 adicionado por el art. 1°, Decreto Nacional 2365 de 2019);

Capítulo 5 - EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA;

Capítulo 6 - MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES; Título 4 - COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS (Título 4 sustituido por el art. 1°, Decreto Nacional 815 de 2018).

Se debe tener en cuenta el numeral 4, artículo 2.2.1.5.2. *Lineamientos para la modificación de las plantas de personal:* “4. Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.”

Régimen de los actos. Los actos que CORPOAMAZONIA expide en cumplimiento de funciones administrativas tienen el carácter de actos administrativos y por tanto sujetos a las disposiciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o en la norma que la modifique o sustituya. (Art. 2.2.8.4.1.8., Decreto 1076 de 2015)

Estructura orgánica. La estructura orgánica básica de las corporaciones será flexible, horizontal y debe permitir el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficiente y eficaz. Debe contemplar de manera básica, las áreas de planeación, calidad ambiental, manejo y administración de recursos naturales, educación ambiental, participación comunitaria, coordinación regional, local e interinstitucional. (Art. 2.2.8.4.1.24., Decreto 1076 de 2015).



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Régimen de estímulos. Los empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción de las corporaciones podrán gozar del régimen de prima técnica y estímulos a la eficiencia, conforme a la normatividad vigente. (Art. 2.2.8.4.1.25., Decreto 1076 de 2015).

Supresión de empleos. En caso de supresión de empleos inscritos y escalafonados en la carrera administrativa, de los empleados pertenecientes a las corporaciones, éstos tendrán derecho a recibir una indemnización conforme a la normativa vigente. (Art. 2.2.8.4.1.26., Decreto 1076 de 2015).

Comisiones al exterior. Las comisiones al exterior de funcionarios de las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, sólo requerirán de la autorización del consejo directivo, previa solicitud del(a) director(a) general debidamente fundamentada. (Art. 2.2.8.4.1.27., Decreto 1076 de 2015).

3.3 SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE CORPOAMAZONIA

De conformidad con el artículo 2.2.8.4.1.12., Decreto 1076 de 2015 para los empleados de las Corporaciones, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos que les aplica es el establecido en el Decreto 1042 de 1978 o la norma que la modifique o sustituya, hasta tanto se adopte el sistema especial para las corporaciones. “Las personas que prestan sus servicios a las corporaciones tendrán la condición de empleados públicos por regla general. Excepcionalmente serán trabajadores oficiales aquellas personas que desarrollen las actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas.”

Conforme a lo anterior, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de CORPOAMAZONIA está a lo establecido en el artículo 2, Decreto 2489 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.”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO		
Director General	0015	20
Director Territorial	0042	13
Secretario General	0037	17
Subdirector General	0040	16
NIVEL ASESOR		
Asesor	1020	07
NIVEL PROFESIONAL		
Profesional Especializado	2028	19
Profesional Especializado	2028	17
Profesional Especializado	2028	15
Profesional Universitario	2044	09
NIVEL TÉCNICO		
Técnico Administrativo	3124	15
NIVEL ASISTENCIAL		
Auxiliar Administrativo	4044	11
Auxiliar de Servicios Generales	4064	09
Conductor Mecánico	4103	11
Secretario Ejecutivo	4210	20

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CORPOAMAZONIA



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

De conformidad con el artículo 24, Ley 99 de 1993 y artículo 2.2.8.4.1.14, Decreto 1076 de 2015, CORPOAMAZONIA tiene tres (3) órganos principales de dirección y administración: **a.** La Asamblea Corporativa; **b.** El Consejo Directivo; y **c.** El(a) director(a) general.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.8.4.1.24. “La estructura orgánica básica de las corporaciones será flexible, horizontal y debe permitir el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficiente y eficaz. Debe contemplar de manera básica, las áreas de planeación, calidad ambiental, manejo y administración de recursos naturales, educación ambiental, participación comunitaria, coordinación regional, local e interinstitucional.”

De conformidad con el artículo 25 (Ibidem) la Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección de la Corporación y estará integrada por todos los representantes legales de las entidades territoriales de su jurisdicción.

De conformidad con el artículo 26 (Ibidem) el Consejo Directivo es el órgano de administración de la Corporación. De conformidad con el artículo 28 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1263 de 2008, el(a) director(a) general será el(a) representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva. Designado(a) por el Consejo Directivo para un período de cuatro (4) años.

En los incisos 2 y 3 del artículo 35, Ley 99 de 1993 se determina de alguna forma la estructura de CORPOAMAZONIA, al establecer su sede principal la ciudad de Mocoa y tres subsedes en las ciudades de Mocoa, Leticia y Florencia.

Estos órganos de dirección y administración son los que quedaron estatuidos en los Estatutos de la Corporación en el Acuerdo No. 001 de 2008.

3.5 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE CORPOAMAZONIA

Mediante Acuerdo 14 del 13/02/1998 el Consejo Directivo, en el artículo 1 determina la estructura interna de CORPOAMAZONIA así:

“(…)

ASAMBLEA CORPORATIVA
CONSEJO DIRECTIVO

1. DIRECCIÓN GENERAL
- 1.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 1.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
- 1.3 OFICINA JURÍDICA
2. SECRETARÍA GENERAL
3. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
4. SUBDIRECCIÓN DE ORDENACIÓN AMBIENTAL
5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
6. DIRECCIONES REGIONALES

ORGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

1. COMISIÓN DE PERSONAL
 2. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- (…)”



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Mediante Acuerdo No. 001 del 02/02/2005 el Consejo Directivo establece la nueva organización interna de CORPOAMAZONIA y derogó el Acuerdo No. 14 del 13/02/1998, así:

“(…)

ARTÍCULO PRIMERO.- ORGANIZACIÓN INTERNA. Establecer la organización interna de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia, Corpoamazonia así:

**ASAMBLEA CORPORATIVA
CONSEJO DIRECTIVO**

1. DIRECCIÓN GENERAL
2. SECRETARÍA GENERAL
3. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL
4. SUBDIRECCIÓN DE MANEJO AMBIENTAL
5. DIRECCIONES TERRITORIALES

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

1. COMISIÓN DE PERSONAL
 2. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- (…)

En la nueva organización interna se establecen las dependencias de Dirección General, Secretaría General, Subdirección de Planificación Ambiental, Subdirección de Manejo Ambiental y 3 Direcciones Territoriales (Amazonas, Caquetá y Putumayo). No obstante, de que el artículo 12 del Acuerdo No. 001 del 02/02/2005 derogó el Acuerdo No. 14 de 1998, la Subdirección Administrativa y Financiera continuó operando y sigue operando.

La Asamblea Corporativa de CORPOAMAZONIA mediante Acuerdo Corporativo No. 001 del 13/02/2008 adoptó los estatutos de la entidad. Revisado el texto del acuerdo no determinó la organización interna de la entidad, asignándole esta competencia al Consejo Directivo, como se desprende de lo establecido en el “Capítulo IV – Organización Interna”, “Artículo 48. Estructura Interna y Planta Global de la entidad.”, así:

“(…)

**CAPITULO IV
Organización interna**

ARTICULO 48. Estructura Interna y Planta Global de la entidad. La estructura y la planta global de cargos de la Corporación serán determinadas por el Consejo Directivo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y las políticas y a las políticas del Gobierno Nacional, en materia de organización y funcionamiento de las entidades públicas. Esta será flexible, horizontal y debe permitir el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficiente y eficaz. Debe contemplar básicamente las áreas de planificación, manejo ambiental, educación ambiental, participación comunitaria, coordinación regional local e interinstitucional.

**CAPITULO V
Régimen de Personal**

ARTÍCULO 49. Naturaleza y régimen de personal. Las personas que prestan sus servicios a la Corporación, en virtud de una relación laboral, tienen la condición de servidores públicos.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

ARTÍCULO 50. Carácter de los empleos. La planta de personal de la Corporación, estará compuesta por empleos de períodos fijo, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y empleos de carácter temporal conforme a lo dispuesto por las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 51. Sistema Salarial y Prestacional y su régimen de nomenclatura, clasificación y remuneración, hasta tanto se establezca un sistema especial para Corporaciones Autónomas, será el correspondiente a las entidades públicas del orden nacional.

ARTÍCULO 52. Régimen de estímulos. Los empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción de la Corporación podrán gozar del régimen de prima técnica y programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 52. Régimen disciplinario. El régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos de la Corporación, será el establecido para los servidores públicos del orden nacional.

ARTÍCULO 54. De las comisiones al exterior. Las comisiones al exterior de funcionarios de la Corporación requerirán de la autorización del Consejo Directivo, previa solicitud del Director General, debidamente fundamentada y se regirán por lo dispuesto en las normas legales vigentes.

(...)

En el **Acuerdo No. 017 del 15/12/2015** que determinó la nueva planta de personal de CORPOAMAZONIA, respecto a las Subdirecciones, se establecen tres (3) Subdirecciones Generales. En el respectivo manual de funciones que la entidad adoptó mediante Resolución No. 0285 de 2019 les asigna el área funcional de desempeño, por lo tanto, se entiende que la entidad cuenta actualmente con tres (3) (Manejo Ambiental, de Planificación Ambiental, y Administrativa y Financiera).

Comparativo de Estructuras y Planta

ESTRUCTURA	Acuerdo No. 14 del 13/02/1998	Acuerdo No. 001 del 02/02/2005	Acuerdo No. 017 del 15/12/2015
	Asamblea Corporativa	Asamblea Corporativa	Asamblea Corporativa
	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo
	1. Dirección General	1. Dirección General	1. Dirección General
	1.1. Oficina de Control Interno		
	1.2. Oficina de Planificación y Sistemas		
	2. Secretaría General	2. Secretaría General	2. Secretaría General
	3. Subdirección de Administración Ambiental	3. Subdirección de Planificación y Ordenamiento Ambiental	3. 3 Subdirecciones Generales
	4. Subdirección de Ordenamiento Ambiental	4. Subdirección de Manejo Ambiental	
	5. Subdirección Administrativa y Financiera		
PLANTA	6. Direcciones Regionales	5. Direcciones Territoriales	4. Direcciones Territoriales
	Órganos de Asesoría y Coordinación	Órganos de Asesoría y Coordinación	Órganos de Asesoría y Coordinación
	Acuerdo No. 15 del 13/02/1998	Acuerdo No. 003 del 02/02/2005	Acuerdo No. 017 del 15/12/2015
	56 EMPLEOS	89 EMPLEOS	62 EMPLEOS

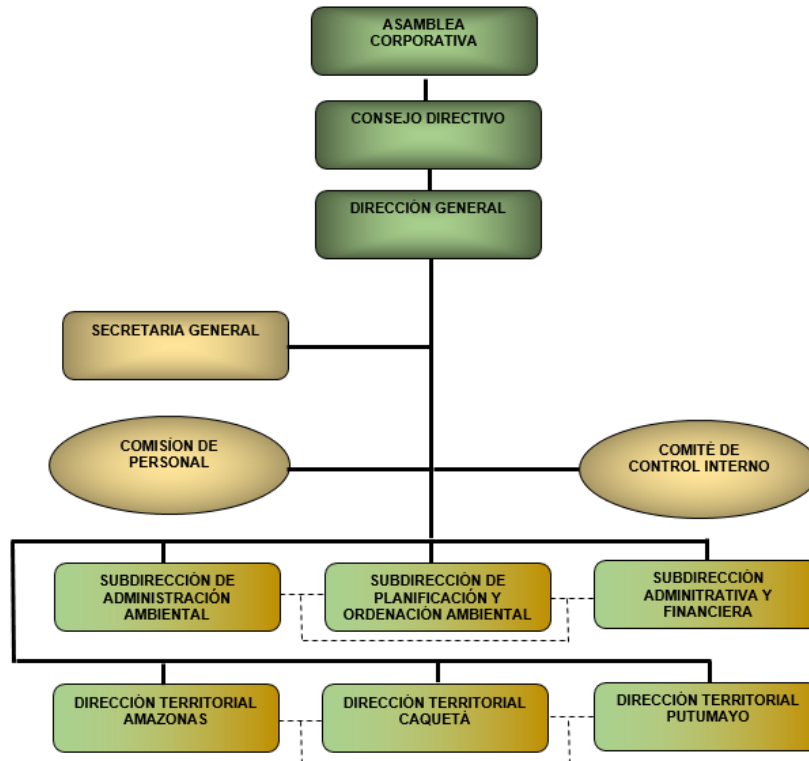
Organigrama de CORPOAMAZONIA



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025



A partir de adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (Resolución No. 0276 del 27/02/2019 y No. 0254 del 19/03/2021) dentro de la estructura interna de CORPOAMAZONIA está el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité de Control Interno pasó denominarse Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

También harían parte de la estructura:

- ✓ **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST** (Art. 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015; Art. 11 de la Resolución No. 2013 de junio 6 de 1986).
- ✓ **Comité de Convivencia Laboral** (Resoluciones No. 652 y No. 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo).
- ✓ **Comité de Conciliación y Defensa Judicial** (Ley 23 de 1991, Decreto 1069 de 2015).

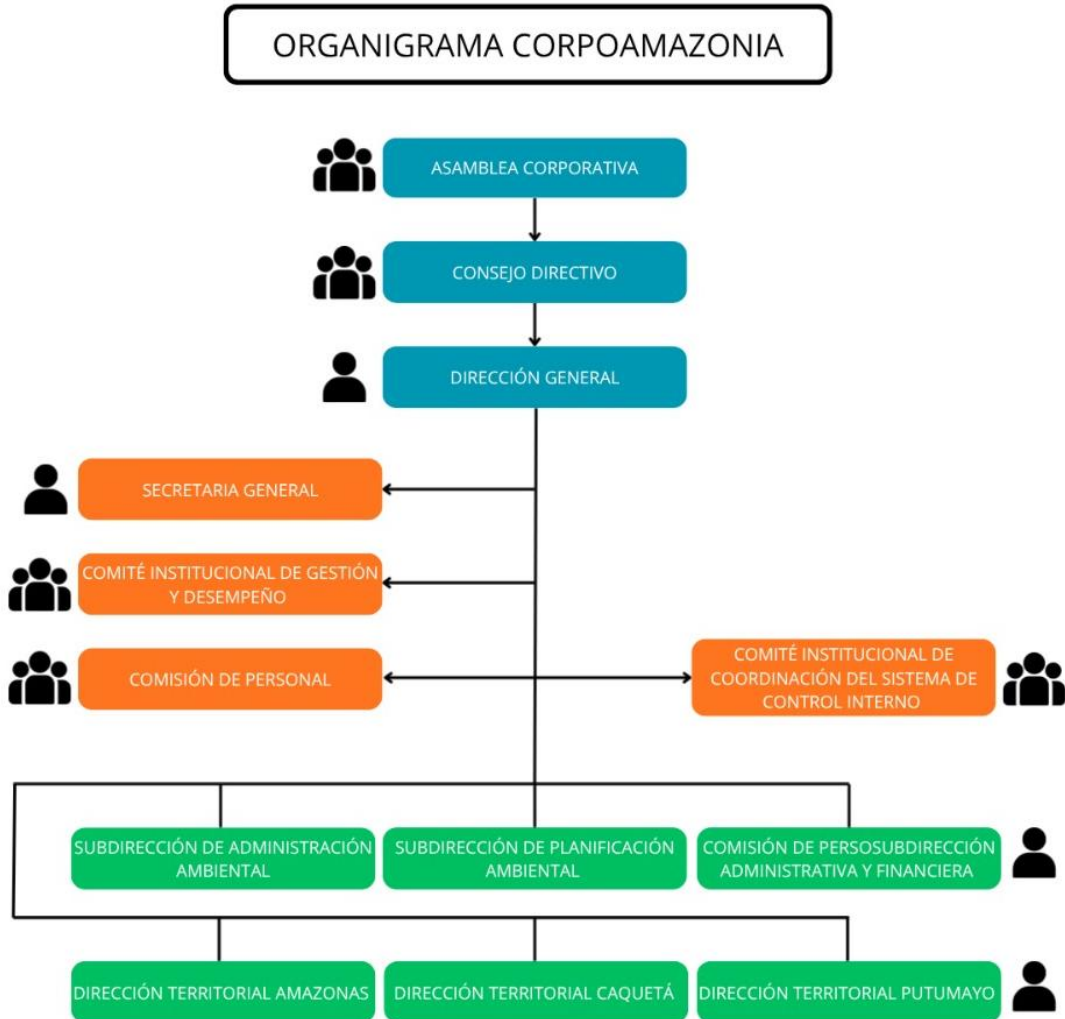
Organigrama de CORPOAMAZONIA que se propone:



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025



En consideración a la compleja geografía de la jurisdicción de CORPOAMAZONIA, administrativamente desde su creación, para operar, las Direcciones Territoriales Caquetá y Putumayo se han dividido en Unidades Operativas (UO), 3 en Caquetá y 5 en Putumayo y en la Dirección Territorial Amazonas se ha venido operando por municipios y corregimientos (áreas administrativas separadas), como se explica en el siguiente cuadro:

DIRECCIÓN TERRITORIAL	UNIDAD GEOGRÁFICA/ADMINISTRATIVA	MUNICIPIOS QUE LA INTEGRAN	SUPERFICIE APROXIMADA	SEDE
Caquetá	Unidad Operativa Rio Caguan	San Vicente del Caguán	21.923 km ²	San Vicente del Caguán
		Puerto Rico	2.790 km ²	
		El Doncello	1.043 km ²	
		Cartagena del Chaira	12.826 km ²	
	Unidad Operativa Rio Caquetá	Curillo	459 km ²	Curillo
		Solita	611 km ²	
		Valparaíso	1.218 km ²	
		Albania	417 km ²	
		San José de Fragua	598 km ²	
		Solano	43.112 km ²	



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

	Unidad Operativa Rio Orteguaza	Florencia	2.292 km ²	Florencia
		La Montañita	1.484 km ²	
		El Paujil	1.338 km ²	
		Morelia	465 km ²	
		Belén de los Andaquies	1.181 km ²	
Putumayo	Unidad Operativa Andino Amazónico	Milán	1.243 km ²	Sibundoy
		Santiago	791,2 km ²	
		Colón	75,38 km ²	
		Sibundoy	93 km ²	
	Unidad Operativa Pie de Monte Amazónico	San Francisco	573,7 km ²	Villagarzon
		Mocoa,	1.263 km ²	
		Villagarzon	1.250 km ²	
	Unidad Operativa Bosque Protector Productor	Puerto Guzmán	4.565 km ²	Puerto Asís
		Puerto Asís	2.610 km ²	
	Unidad Operativa Zona Petrolera	Puerto Caicedo	864,4 km ²	Orito
		Orito	1.862 km ²	
		Valle del Guamuéz	871 km ²	
	Unidad Operativa Llanura Amazónica	San Miguel	570,8 km ²	Leguizamo
		Leguizamo	11.640 km ²	
Amazonas*	Leticia	Leticia	5.968 km ²	Leticia
		Puerto Nariño	1.874 km ²	
	9 corregimientos departamentales: Tarapacá, La pedrera, El Encanto, La Chorrera, Puerto Arica, Puerto Santander, Puerto Alegría, La Victoria, Miriti - Paraná.			

Contando a corte 30/09/2025 con presencia de recurso humano con forme se detalla en siguiente cuadro:

EMPLEOS UNIDADES OPERATIVAS (UO)

Empleo	Código -Grado	Territorial	Unidad Operativa	Sede de trabajo	Empleo
Profesional Universitario	2044 - 09	DTP	Unidad Operativa Andino Amazónica	Sibundoy	CA
Técnico Administrativo	3124 - 15	DTP	Unidad Operativa Andino Amazónica	Sibundoy	CA
Auxiliar Administrativo	4044 - 11	DTP	Unidad Operativa Piedemonte Amazónico	Villagarzon	CA
Auxiliar Administrativo (Titular) Secretaría Ejecutiva (E)	4044 - 11	DTP	Unidad Operativa Bosque Protector Productor	Puerto Asís	CA
Auxiliar Administrativo	4044 - 11	DTP	Unidad Operativa Zona Petrolera Andino Amazónica	Orito	Provisional
Auxiliar Administrativo	4044 - 11	DTP	Unidad Operativa Llanura Amazónica	Puerto Leguizamo	CA
Técnico Administrativo	3124-15	DTC	Unidad Operativa Rio Caguán	San Vicente del Caguán	Provisional
Auxiliar Administrativo	4044-11	DTC	Unidad Operativa Rio Caquetá	Curillo	CA

CA = Carrera Administrativa

En la UO Andino Amazónica, con sede en el Municipio de Sibundoy, se cuenta con 2 empleos de carrera administrativa: 1 Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 y 1 Técnico Administrativo Código 3124, Grado 15.

El empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, asignado a la Subdirección de Planificación y Ordenamiento Ambiental tenía sede de trabajo Mocoa, por necesidad del servicio, mediante Resolución No. 0303



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

del 18/03/2024 se reubicó su sede en el Municipio de Sibundoy – Putumayo, y se le asignó funciones adicionales para apoyar procesos de la Dirección Territorial Putumayo.

El empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 15 – Central de Cuentas asignado a la Subdirección Administrativa y Financiera tenía sede de trabajo Mocoa, por necesidad del servicio, mediante Resolución No. 1388 del 04/10/2024 se reubicó su sede en el Municipio de Sibundoy – Putumayo.

En la UO Bosque Protector Producto con sede en el municipio de Puerto Asís se cuenta con 1 empleo de Auxiliar Administrativo. La titular del empleo mediante Resolución No. 0244 del 03/03/2023 fue encarga del empleo de Secretaría Ejecutiva, código 4210, grado 20, con sede en Mocoa. Mediante Resolución No. 1318 del 13/03/2023 el empleo de Secretaría Ejecutiva, código 4210, grado 20, fue reubicado se sede de trabajo a Puerto Asís.

En la UO Rio Caquetá con sede en el Municipio de Curillo, hasta agosto de 2025 se contaba con un empleo de carrera administrativa de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11. Empleo que fue reubicado mediante **Resolución No. 1073 del 22/08/2025** por consideraciones de salud.

3.6 ANÁLISIS DE PROCESOS

3.6.1 Actual mapa de procesos de CORPOAMAZONIA

CORPOAMAZONIA mediante **Resolución No. 767 del 29/08/2006** estableció e implementó el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) bajo el estándar de las Norma NTC ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004. En el artículo 2 de la resolución se determinó que formarían parte integral del citado manual: El Manual de Calidad, los Procesos Estratégicos (Planificación Corporativa, Planificación del Sistema de Calidad y Mejoramiento Continuo); los Procesos Misionales (Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales, y, Gestión de Proyectos); los Proceso de Apoyo (Contratación de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental); los Procedimientos, formatos, y demás documentos que pertenezcan a cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Y en el artículo tercero se determinó que serían objeto de certificación los Procesos Misionales de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales en la Dirección General y las Direcciones Territoriales de Amazonas, Caquetá y Putumayo, y, Gestión de Proyectos en la Dirección General.

CORPOAMAZONIA mediante **Resolución No. 987 del 01/12/2008**, adoptó los nuevos procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y reestructuró el Manual de Calidad y el Mapa de Procesos, quedando conformado por Procesos Estratégicos (Planificación Corporativa, Desarrollo Organizacional, Comunicación e Información Pública), de Evaluación (Control y Evaluación, y, Mejoramiento Continuo), Misionales (Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales; Gestión de Proyectos; Control y Vigilancia, Ordenación Ambiental, Asesoría en planificación y Gestión Ambiental) y de Apoyo (Contratación de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental y Gestión de Recursos Informáticos). El artículo 5 de la citada resolución derogó los artículos 2 y 3 de la Resolución No. 767 de 2006.

CORPOAMAZONIA hasta febrero de 2019 contó con un Sistema de Gestión de Calidad, certificado por ICONTEC, por lo cual se genera la necesidad permanente del fortalecimiento en la aplicación, control y verificación de los lineamientos, políticas, procedimientos y demás aspectos institucionales bajo los cuales están fundamentados para cumplimiento con la misión institucional de conservación y administración del ambiente y de los recursos naturales renovables. Durante los años 2016 - 2019 la entidad logró mantener certificada bajo la norma NTC ISO 9001-2015 y se realizaron 4 auditorías externas por parte de ente certificador así:

- ✓ En el 2016 Auditoría externa que permitió la renovación Certificado bajo la NTC-ISO 9001.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

- ✓ En el 2017 Auditoria de seguimiento que permitió mantener el certificado otorgado.
- ✓ En el 2018 Auditoria de seguimiento que permitió la Actualización Certificado bajo la NTC ISO 9001-2015
- ✓ En el 2019 Auditoria Renovación que permitió renovar del Certificado bajo la NTC ISO 9001-2015 hasta el 19/06/2022.

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad se establecieron:

Política de Calidad:

"La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA – es una entidad de carácter público creada mediante artículo 35 de la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, encargada de proteger y administrar el Medio Ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible en los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo. Se compromete a: cumplir con sus funciones de una manera eficaz, eficiente y efectiva mediante el fortalecimiento del recurso humano, la administración adecuada de los recursos físicos y financieros que le permitan garantizar la satisfacción de sus usuarios a través de su mejoramiento continuo."

"Objetivos de Calidad:

1. Prestar eficaz, eficiente y efectivamente los servicios ofrecidos por CORPOAMAZONIA, para cumplir con el encargo de proteger y administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables del área de jurisdicción, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Implementar una política para el fortalecimiento del recurso humano de la Corporación.
3. Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento financiero y optimizar la administración de los recursos físicos de la Institución.
4. Incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la Corporación.
5. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad."

El mapa de procesos de CORPOAMAZONIA está compuesto por 4 categorías de procesos (estratégicos, de evaluación, misionales y de apoyo), acompañados de 2 entradas que son: 1. Necesidad y expectativas de usuarios / beneficiarios y partes interesadas y 2. Requisitos satisfechos de usuarios / beneficiarios y partes interesadas con entradas y salidas de servicio a la ciudadanía. A su vez, cada categoría se desagrega en procesos que incluyen procedimientos, guías protocolos, instructivos y formatos de acuerdo al que hacer de la entidad.

Los procesos determinados para el Sistema de Gestión de Calidad y su aplicación, se enuncian en la TABLA 1 y en el Mapa de Procesos y forman parte del Manual de Calidad.

TABLA 1. PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE CORPOAMAZONIA

CLASIFICACIÓN	PROCESOS	CÓDIGO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Planificación Corporativa	PCO
	Desarrollo Organizacional	DOR
	Comunicación e Información Pública	CIP
PROCESOS DE EVALUACIÓN	Control y Evaluación	CYE
	Mejoramiento Continuo	MCO
PROCESOS MISIONALES	Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales	LAR



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

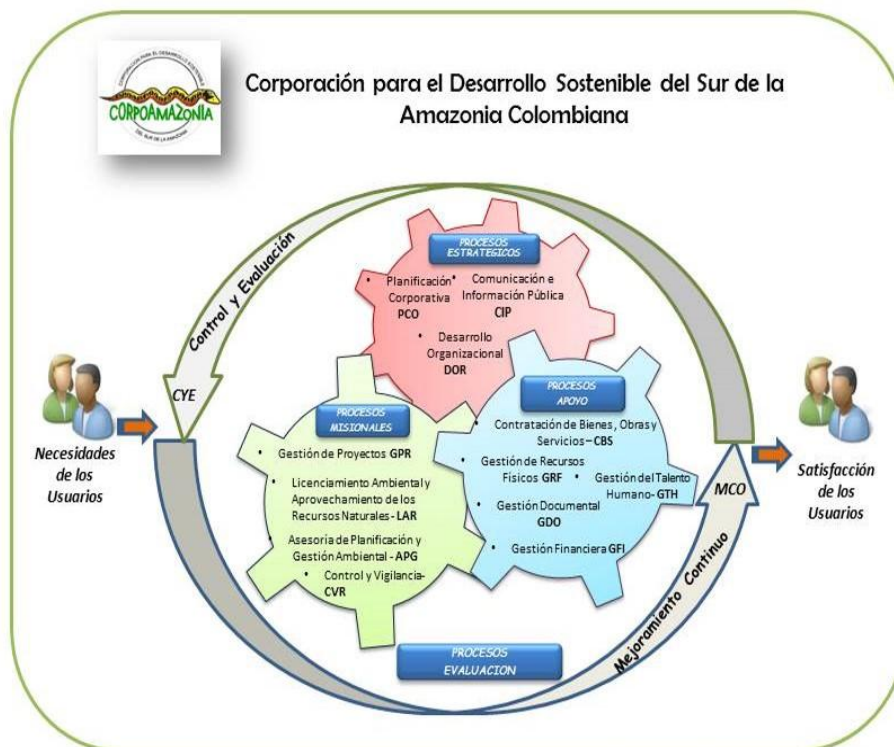
Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

PROCESOS DE APOYO	Gestión de Proyectos	GPR
	Control y Vigilancia de los Recursos Naturales	CVR
	Asesoría en Planificación y Gestión Ambiental	APG
	Contratación de Bienes, Obras y Servicios	CBS
	Gestión del Talento Humano	GTH
	Gestión de Recursos Físicos	GRF
	Gestión Documental	GDO
	Gestión Financiera	GFI

Fuente: CORPOAMAZONIA, Diciembre/2013

Mapa de Procesos Institucional:



CORPOAMAZONIA ha establecido, documentado e implementado su Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a las directrices dadas por la NTC ISO 9001:2015 y bajo la NTCGP 1000:2009 Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios. Desde el 27/02/2019 incorporado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3.6.2 Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

CORPOAMAZONIA, al encontrarse certificada en el Sistema de Gestión de Calidad, bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009, ya contaba con procedimientos estandarizados, mecanismos de control interno y prácticas de mejora continua debidamente implementadas, estos elementos constituyeron una base sólida para garantizar la transición hacia el Sistema de Gestión establecido mediante el Decreto 1499



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

de 2017, reglamentario del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que incorpora el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con el Decreto 1083 de 2015.

Según dispone el Decreto 1499 de 2017 el MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Opera a través de 7 dimensiones que a su vez agrupan 19 políticas de gestión y desempeño institucional, que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el modelo funcione.

Dentro las 7 dimensiones está la denominada “Talento Humano” considera la principal que contempla el MIPG. Agrupa políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito orientar el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las Política de Gestión y Desempeño Institucional: Gestión Estratégica del Talento Humano y la de Integridad. Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

Es así que mediante Resolución No. 0276 del 27/02/2019, CORPOAMAZONIA adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, articulándolo los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a las Resoluciones No. 767 del 29/08/2006 y No. 897 del 01/12/2008, a los Sistemas de Gestión Institucional y de control interno y crea los diferentes comités para su implementación al interior de la Corporación.

Mediante Resolución No. 0254 del 19/03/2021 se sustituyen los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019. En el artículo 44 se reglamentó lo siguiente:

“Artículo 44. Incorporación. Las funciones específicas asignadas en la presente resolución a los empleados públicos de CORPOAMAZONIA se entienden incorporadas al “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-”, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019 o en la resolución que la adicione, modifique o sustituya.”

Mediante Resolución No. 0577 del 26/04/2023 se modifica parcialmente la Resolución No. 0254 de 2021. Incorporando la nueva política de "Compras y Contratación Pública" y determinando la Dimensión en la que se ubica y la dependencia Líder de su implementación.

En el marco de la implementación del MIPG se ha venido adoptando e implementando sus políticas de gestión y desempeño institucional, así:

No de Resolución		Política que se adoptó
No. 0843	del 28/09/2020	Política de Integridad.
No. 0844 de 28/09/2020		Política de Gestión y Desempeño Institucional de Talento Humano.
No. 0845	del 28/09/2020	Política de control interno.
No. 1153	del 09/12/2020	Política Prevención del Daño Antijurídico
No. 1278	del 28/12/2020	Política de Planeación Institucional.
No. 1279	del 28/12/2020	Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

No. 1280 del 28/12/2020	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
No. 0253 de 19/03/2021	Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021 – 2028.
No. 0284 de 29/03/2021	Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
No. 1129 de 30/09/2021	Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
No. 1130 de 30/09/2021	Política de Racionalización de Trámites.
No. 1131 de 30/09/2021	Política de Servicio al Ciudadano y se crea el Grupo de Atención al Ciudadano.
No. 1132 de 30/09/2021	Reglamento para el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Consultas, Sugerencias y Felicitaciones.
No. 1133 de 30/09/2021	Reglamentó los plazos para la publicación de proyectos específicos de regulación que expida CORPOAMAZONIA.
No. 1214 de 30/06/2022	Política de Gestión del conocimiento y la innovación.
No. 2116 de 26/12/2023	Política de Compras y Contratación.
No. 1018 de 30/06/2023	Política de Mejora Normativa.

En consideración a las funciones que se asignan a los empleados de la Corporación con relación a la implementación, operatividad, seguimiento y evaluación del MIPG y de sus políticas, es conveniente que se incluyan de manera expresa en el Manual de Funciones o en su defecto se haga alusión a la obligación del empleo de liderar o implementar las políticas que se mencionaron, de ahí que surge también la necesidad de modificar el manual de funciones.

Como resultado de ello, se tiene que el Manual Específico de Funciones de CORPOAMAZONIA durante los últimos años ha ido incorporando ajustes que obedecieron a nuevas revisiones de la necesidad de incorporar actualizaciones normativas o correcciones de interpretaciones de normas o de necesidades de la entidad, en especial que obedecieron a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, logrando que se tuviera una versión a 2019 acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 815 de 2018, la Resolución No. 667 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP; y acorde con la estructura interna y la planta de personal de la entidad establecidas por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 017 del 15/12/2015.

Todas estas reglamentaciones asignan funciones que deben tener en cuenta al momento de actualizar el manual de funciones.

3.7 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE CORPOAMAZONIA

CORPOAMAZONIA desde el 04/03/2019 cuenta con un Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de su planta de personal, adoptado mediante Resolución No. 0285. Elaborado teniendo en cuenta la siguiente estructura:

- I. Identificación del empleo
- II. Área funcional
- III. Propósito principal
- IV. Descripción de funciones esenciales
- V. Competencias comportamentales
- VI. Requisitos de estudio y experiencia

- ✓ La nomenclatura y clasificación de los empleos públicos contenida en el Decreto 2489 de 2006;
- ✓ El sistema de funciones y de requisitos generales establecidos en el Decreto Ley 770 de 2005;
- ✓ Conforme a los requerimientos del artículo 2.2.2.6.2., Decreto 1083 de 2015 y a lo dispuesto en el párrafo 2, artículo 2.2.4.8, Decreto 815 del 08/05/2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

- ✓ Tiene incluido el contenido funcional de los empleos;
- ✓ Tiene incluido 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 de este Título y tiene incluido las competencias funcionales dispuestas en el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas de que trata la Resolución No. 0667 del 03/08/2018 del DAFP.

En el cuadro siguiente se puede ver el mejoramiento continuo que la entidad ha tenido en lo que respecta a su Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, en los últimos seis (6) años:

No. Resolución	Objeto	Observaciones
0015 del 04/01/2016	Por la cual se adopta el "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-".	Ajustó el manual en consideración a los 6 nuevos cargos creados en el Acuerdo No. 017 de 2015. De resaltare que la justificación del Acuerdo No. 017 de 2015 para ampliar los seis nuevos empleos se fundamentó en crear empleos misionales.
0849 del 13/07/2016	Por medio de la cual se modifica parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 0015 del 04/01/2016, por la cual se adopta el "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-".	Se modificó parcialmente el artículo 1 de la Resolución No. 0015 del 04/01/2016, en el sentido de incluir en el requisito de estudio en los empleos de: Secretario General, Código 0037 Grado 17, el Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento el de economía y eliminar los perfiles de Ingeniería Industrial y afines y el de Ingeniería Administrativa y afines; y en los empleos de Subdirector General tanto del Área de Planificación y Ordenamiento Ambiental, como en el del Área de Administración Ambiental, Código 0040 – Grado 16 y en el empleo de Director Territorial, Código 0042 - Grado 13, incluir el título profesional en el núcleo básico del conocimiento del derecho.
No. 1074 29/08/2016	Por medio de la cual Adopta el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los Empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-, establecida mediante Acuerdo No. 017 del 15/12/2015.	Esta resolución surgió debido a que en la Resolución No. 0015 del 04/01/2016 se encontraron las siguientes inconsistencias, que fueron objeto de corrección: i) En la parte considerativa se hacía referencia al Decreto 1785 del 18/09/2014, el cual a 26/05/2015 ya había sido compilado en su totalidad por Decreto 1083. ii) En el artículo 1º, se hace alusión al Acuerdo No. 15 del 13/02/1998, el cual fue derogado de manera expresa por el artículo 6º del Acuerdo No. 003 del 02/02/2015 y por consiguiente se debe hacer alusión al Acuerdo No. 017 del 15/12/2015, el cual en el artículo 2º estableció la actual planta global de personal de Corpoamazonia. iii) En el artículo 1º también hacía alusión al Acuerdo No. 16 de 13/12/2005, el cual no establece ni modifica la planta de personal de CORPOAMAZONIA, sino que únicamente suprimió los tres (3) cargos de Director Regional, Código 2035 – Grado 23 y los tres (3) cargos de Jefe de Oficina, Código 2045 – Grado 23 y creó tres (3) cargos de Director Territorial, Código 042-Grado 13 y tres (3) cargos de Profesional Especializado, Código 3010 – Grado 22. Y también surgió ya que Resolución No. 0849 del 13/07/2016 , que modificó parcialmente la Resolución No. 0015 del 04/01/2016, se tuvieron en cuenta para los empleos de Secretario General, Código 0037 Grado 16, Subdirector General del Área de Planificación y Ordenamiento Ambiental, Código 0040 – Grado 16, Subdirector



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

		General del Área de Administración Ambiental, Código 0040 – Grado 16 y Director Territorial, Código 0042 - Grado 13, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación (“AREA DEL CONOCIMIENTO” y “NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO”), establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, pero no se tuvo en cuenta el ajuste para los demás empleos de la planta de personal, por lo que fue necesario ajustar, en todos los empleo de la planta de personal de CORPOAMAZONIA, los requisito de estudio, con el fin que estén acordes con 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.
0787 del 24/02/2017	Por medio ajusta el Anexo de la Resolución 1074 del 29 de agosto de 2016 “por medio de la cual se adoptó el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de ...CORPOAMAZONIA-“.	La modificación se justificó ya que el Anexo de la Resolución No. 1074 del 29/08/2016, en el numeral 10 que se refiere a “PLANTA DE PERSONAL” el empleo denominado Técnico Administrativo aparece con Código 4065 y Grado 15 y este código no existe, sino el Código 3124; también se ajustó los requisitos de estudio y experiencia de dicho empleo, conforme los establece el Art. 2.2.2.4.5, Decreto 1083 de 2015.
1176 del 04/09/2017	Por medio de la cual se organiza la Unidad de Control Disciplinario Interno de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia “CORPOAMAZONIA”	Esta resolución integra la resolución que adopta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA ya que se está asignando funciones a los empleos de que trata el artículo 1. También viene a derogar de manera tácita la función que tenía el Secretario General en la Resolución No. 1074 de 2016, numeral 5° "Conocer y adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Corporación y tomar las decisiones que en derecho correspondan para los empleos los niveles profesional, técnico y asistencial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, y apoyar a la Secretaria General en los procesos Disciplinarios que adelante contra los servidores vinculados en los empleos del nivel Directivo y Asesor." Reglamentación que quedó sin sustento legal con la expedición de la Ley 2094 del 29/06/2021 (Modificó parcialmente la Ley 1952 del 28/01/2019, por medio de la cual se expidió el Código General Disciplinario, se derogó la Ley 734 de 2002, y se derogan algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011), la cual entró en vigor, a partir del 29/03/2022, que garantiza que el sujeto disciplinable sea investigado y luego juzgado por un funcionario diferente, de manera que <u>cada etapa sea asumida por dependencias distintas e independientes entre sí</u>, según lo transcrito a continuación: <u>“ARTÍCULO 12. Modificado por el artículo 3° de la Ley 2094 de 2021. El nuevo texto es el siguiente: Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho</u>



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

		<i>a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.” (Negrilla y cursiva fuera de texto)</i>
0285 del 04/03/2019	Por medio de la cual Adopta el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los Empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA.	Se adecuó el manual a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 815 del 08/05/2018 “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”. Se incluyó 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 de este Título; 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. Se adoptó las competencias funcionales dispuestas en el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas de que trata la Resolución N. 0667 del 03/08/2018 del DAFP. Adicionalmente se compiló modificaciones anteriores y se ajustó funciones en los empleos.
1078 del 26/07/2019	Por medio de la cual se adiciona programas académicos de pregrado en el requisito de Estudios para desempeñar el empleo de Asesor, Código 1020 Grado 07, de que trata la Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019 “Por medio de la cual Adopta el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los Empleos de la Planta de Personal de ...CORPOAMAZONIA.”	Adicionó en el requisito de “Estudios” para desempeñar el empleo de Asesor, Código 1020 Grado 07, de que trata la Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019, en el Área del Conocimiento de la Economía, Administración, Contaduría, en el Núcleo Básico del Conocimiento, los programas académicos de pregrado de Economía y de Administración de Empresas.
0056 del 24/01/2020	“Por medio de la cual se modifica el requisito de “Estudios” del empleo Auxiliar de Servicios Generales, Código 4064 Grado 09, conforme al Decreto 1083 de 2015 y se adicionan programas académicos de pregrado en el requisito de “Estudios” para desempeñar el empleo de Asesor, Código, 1020 Grado 07, de que trata la Resolución No. 1078 del 26 de julio de 2019 “por medio de la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de ...CORPOAMAZONIA.”	Se modificó el requisito de “Estudios” del empleo Auxiliar de Servicios Generales, Código 4064 Grado 09, conforme al Decreto 1083 de 2015 y se adicionó el programa académico de pregrado en sociología en el requisito de “Estudios” para desempeñar el empleo de Asesor, Código, 1020 Grado 07.
0421 del 15/05/2020	“Por medio de la cual se modifica el propósito, las funciones y el área funcional del empleo de	El cambio se motivó a que el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, que estaba a cargo de la SMA pasó a la SPL



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, Sistemas de Información (SIGE) contenidos en el Anexo de la Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019 "Por medio de la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de ... CORPOAMAZONIA".	apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
0691 del 19/08/2020	Por medio de la cual se modifica parcialmente el "Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de ... CORPOAMAZONIA-", adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019	El cambio se motivó a que dentro de lo empleos vacantes ofertados a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la CNSC se encuentran 2 empleos de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11 asignados a la SAF, sede Mocoa; uno cumple funciones de recepción de correspondencia y atención al público y otro, funciones de mensajería. No obstante, las funciones de estos dos empleos no son muy específicas en el Manual de Funciones y se les tiene asignado las mismas funciones que desarrollan los restantes 11 empleos de auxiliar administrativo, Código 4044, Grado 11; por lo que fue necesario que sus funciones se especifiquen conforme las realmente ejercidas en los empleos para que en el futuro no se genere incoherencias con las funciones reportadas.
0885 de 09/06/2023	"por medio de la cual se adiciona el Anexo de la Resolución N 0285 del 04 de marzo de 2019 por medio de la cual se adoptó el "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de Personal de ... - CORPOAMAZONIA""	Incluye dentro del requisito de "ESTUDIOS" para el empleo Director Territorial, Código 0042 Grado 13, en el Área del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines, en el núcleo básico del conocimiento los programas académicos de pregrado en Economía y Contaduría Pública.
1101 de 06/07/2023	"Por medio de la cual se adiciona el Anexo de la Resolución No 0285 del 04 de marzo de 2019 por medio de la cual se adoptó el Manual Especifico de funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de ... CORPOAMAZONIA."	Incluye dentro del requisito de "ESTUDIOS" para el empleo Subdirección de Planificación – Soporte Técnico, Código 3124, Grado 15, en el Área del Conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, en el núcleo básico del conocimiento los programas académicos de pregrado en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.
0020 de 17/01/2024	"Por medio de la cual se adiciona el Anexo de la Resolución No 0285 del 04 de marzo de 2019 por medio de la cual se adoptó el "Manual Especifico 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"	Incluye dentro del requisito "ESTUDIOS" para el empleo Director Territorial, Código 0042 Grado 13, en el Área del Conocimiento de Ingeniería, en el núcleo básico del conocimiento los programas académicos de pregrado en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

Es de tener en cuenta que el Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA mediante Acuerdo No. 001 del 01/02/2005 estableció la organización interna de la entidad. En este acuerdo asigna funciones específicas al Director General,



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

al Secretario General, al Subdirector de Planificación Ambiental, al Subdirector de Manejo Ambiental y a los Directores Territoriales; Y mediante Acuerdo No. 002 de la misma fecha asignó competencias y funciones en las Direcciones Territoriales. Normatividad interna que debe analizarse con el fin de verificar en la versión actual del Manual de Funciones está incorporada o se debe incorporar en el ajuste del manual.

Mediante Resolución No. 1664 de 10/12/2018 CORPOAMAZONIA actualizó las disposiciones atinentes al funcionamiento de su Comité de Conciliación que también asigna funciones específicas a los empleados que integran dicho comité.

Mediante Resolución No. 276 del 27/02/2019 CORPOAMAZONIA adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y articuló todos los sistemas institucionales y creó los diferentes comités para su implementación.

Mediante **Resolución No. 0725 de 28/08/2020** se derogó la Resolución No. 685 de 06/06/2001 y se reestructuró de acuerdo a la normatividad legal vigente, la creación del Comité de Comunicación y de Publicaciones Institucionales de CORPOAMAZONIA. Establece roles o funciones.

Mediante **Resolución No. 0254 del 19/03/2021** se ajustó la Resolución No. 276 de 27/02/2019 sustituyéndole los Títulos I y II. En esta resolución se asigna responsabilidades y funciones respecto a la implementación, operatividad, seguimiento y evaluación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MIPG. Igualmente asigna funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al de Coordinación del Sistema de Control Interno, determinado igualmente responsabilidades y funciones a los miembros de dichos comités. En el artículo 44 se estableció:

***“(…) Artículo 44. Incorporación.** Las funciones específicas asignadas en la presente resolución a los empleados públicos de CORPOAMAZONIA se entienden incorporadas al “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–”, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019 o en la resolución que la adicione, modifique o sustituya. (...)”*

Mediante **Resolución No. 1499 de 26/11/2021** se designó al Subdirector Administrativo y Financiero como Coordinador para los procesos en la plataforma Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionados con el Sistema General de Regalías.

Debido a la expedición de modificaciones parciales posteriores a la expedición de la Resolución No. 0285 del 04/03/2019 y a la expedición de reglamentaciones internas que asignan funciones a algunos empleados de la Corporación, lo conveniente es entrar a compilar todas estas modificaciones o remisiones con el fin de se expida una versión actualizada que contenga cada una de las modificaciones parciales e incluya las funciones que se asignan en las Resoluciones No. 1176 de 04/09/2017; No. 0254 de 27/02/2019, No. 0725 de 28/08/2020, No. 1499 de 26/11/2021.

Además, la actividad de revisión y ajuste del Manual de Funciones se contempló en el Plan Estratégico de Talento Humano Vigencia 2024 – 2027.

3.8 CAMBIOS NORMATIVOS PRODUCIDOS CON POSTERIORIDAD A LA EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE

- **Ley 1955 de mayo 25 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, pacto por la equidad"**

El artículo 196 consagra que las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado entre 18 y 28 años, garantizando que cuando adelanten



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

modificaciones de la planta de personal permanente o temporal, que conlleve creación de empleos, al 10% de los nuevos empleos no se les deberá exigir experiencia profesional.

El mismo artículo consagra que en la provisión de empleos a través de nombramiento provisional deberá darse prioridad a los jóvenes entre 18 a 28 años, que cumplan con los requisitos para el desempeño del empleo, e igualmente tendrán prioridad los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Esta obligación se debe tener en cuenta ya que a pesar que el artículo 196 se refiere a casos de modificación de la planta de personal permanente o temporal, la provisión de empleos a través de nombramiento provisional, no se refiere solamente en estos casos.

Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 las entidades públicas deben adecuar sus Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años, graduados y que no acrediten experiencia o para determinar las equivalencias que correspondan, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.

Importante tener en cuenta esta norma ya que al interior de la Corporación se general vacancias temporales en los empleos, por lo que es obligatorio para su provisión temporal se tenga en cuenta lo dispuesto por esta norma y se vincule jóvenes entre 18 a 28 años en la provisión de empleos a través de nombramiento provisional, lo que obliga tener en cuenta los requisitos para el acceso a algunos empleos.

- **Decreto 1800 de octubre 07 de 2019** “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.”

El presente estudio no se trata de actualizar la planta global de empleos de CORPOAMAZONIA por lo cual no se hará análisis al respecto.

- **Decreto 498 de 30/03/2020** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

El artículo 4 modifica el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedó así:

"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1º. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

PARÁGRAFO 2º. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

- **Ley 2094 del 29/06/2021** "POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Esta ley en el Art. 1 modificó el Art. 2 de la Ley 1952 de 2019 y en el inciso 5 le asignó potestad disciplinaria a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado y en el Art. 14 modificatorio del Art. 93 de la Ley 1952 de 2019, obliga a "Toda entidad u organismo del Estado" a "organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores".

"ARTÍCULO 1. Modificase el Artículo 2 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2. Titularidad de la potestad disciplinaria. Funciones jurisdiccionales de la Procuraduría General de la Nación e independencia de la acción. El Estado es el titular de la potestad disciplinaria.

"(...)

Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías distritales y municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias."

(...)

La competencia de la Procuraduría General de la Nación es privativa para conocer de los procesos disciplinarios **contra los servidores públicos de elección popular** y de sus propios servidores, salvo los que tengan fuero especial y el régimen ético disciplinario en el ejercicio de la función de conformidad con el Artículo 185 de la Constitución Política."

(...)"

"ARTÍCULO 14. Modificase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 93. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

(...)

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. **El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.**

(...)"

3.9 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS IDENTIFICADAS CON EL ESTUDIO

- ✓ Mediante **Resolución No. 1294 del 05/10/2018** se reubicó el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 de la Planta Global de Personal de la Entidad, Soporte Administrativo de la Dirección Territorial Amazonas a la Subdirección de Planificación Ambiental en la sede central de CORPOAMAZONIA. En el artículo 4, además de las funciones propias del empleo se le asignó las siguientes funciones:

"(...)

- a. Apoyar a la Subdirección de Planificación Ambiental en la consolidación información financiera.
- b. Apoyar con información de Sistema General de Regalías asignados a CORPOAMAZONIA.
- c. Hacer seguimiento a la recopilación y organización de la información que se registra, alimenta en el aplicativo del DNP "Sistema de Gestión y Monitoreo a la ejecución de proyectos con recursos del SGR "GESPROY-SGR".
- d. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional.
- e. Apoyar en la parte administrativa y financiera a la Subdirección de Planificación Ambiental en la supervisión de contratos y convenios.
- f. Apoyar en la adopción de planes, políticas y modelos de planificación y gestión.
- g. Proyectar las respuestas a quejas presentadas por usuarios de la entidad y requerimientos de información de entidades públicas o privada y de los entes de control, asignadas a la Subdirección de Planificación Ambiental.
- h. Apoyar las auditorías internas, en coordinación con Control Interno, preparar los informes de las mismas y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos.

Parágrafo 1. Estas funciones se entienden incorporadas al empleo que se reubica.

Parágrafo 2. El empleado igualmente apoyará actividades de la Dirección Territorial Amazonas, para lo cual la Subdirección de Planificación Ambiental coordinará con el Director Territorial Amazonas, la forma como se realizará el apoyo.

(...)"



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

En la Unidad Operativa Andino Amazónica, con sede en el Municipio de Sibundoy, se cuenta con 2 empleos de carrera administrativa: 1 Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 y 1 Técnico Administrativo Código 3124, Grado 15.

Mediante Resolución No. 0303 del 18/03/2024 por necesidad del servicio se reubicó de sede de trabajo el empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, asignado a la Subdirección de Planificación Ambiental, pasando de la sede de Mocoa a la sede de Municipio de Sibundoy – Putumayo, y se le asignó funciones adicionales para apoyar procesos de la Dirección Territorial Putumayo, así:

“(…)

1. *Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos que conoce la Corporación en la jurisdicción de los cuatro (4) municipios del Valle de Sibundoy, 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 relacionados con los asuntos que conoce la Corporación en la jurisdicción de los cuatro (4) municipios del Valle de Sibundoy, 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 relacionados con los asuntos que conoce la Corporación en la jurisdicción de los cuatro (4) municipios del Valle de Sibundoy, para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos*
 4. *Brindar orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la Corporación en la jurisdicción de los cuatro (4) municipios del Valle de Sibundoy, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.*
- “(…)”

Mediante 1388 del 04/10/2024 por necesidad del servicio se reubicó de sede de trabajo el empleo de Técnico Administrativo Código 3124, Grado 15 – Central de Cuentas asignado a la Subdirección Administrativa y Financiera, pasando de la sede de Mocoa a la sede de Municipio de Sibundoy – Putumayo.

En la Unidad Operativa Rio Caquetá con sede en el Municipio de Curillo, hasta agosto de 2025 se contaba con un empleo de carrera administrativa de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11. Empleo que fue reubicado mediante **Resolución No. 1073 del 22/08/2025** por consideraciones de salud. En la resolución de reubicación se le asignó funciones adicionales a las que venía cumpliendo, así:

- ✓ Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones judiciales y otros compromisos relacionados con los asuntos que conoce el Área Jurídica.
- ✓ Organizar expedientes contractuales y la preparación física de los expedientes que reposan en la Oficina Jurídica y trasladarlos mensualmente al archivo central, según el proceso de gestión documental de la Corporación.
- ✓ Realizar cruce de información con el(a) técnico(a) administrativo(a) de tesorería y con el(a) profesional de contabilidad, clasificando y verificando la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a los egresos o pagos realizados en los expedientes contractuales.
- ✓ Realizar la digitalización de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica de la Dirección General de CORPOAMAZONIA, que consiste en la limpieza, eliminación del material metálico (Clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc.) e identificación del material afectado por biodeterioro (agentes biológicos como hongos y/o insectos), separándolo del no contaminado, posteriormente foliarlo y guardarlo en carpeta café.
- ✓ Atender las consultas y el préstamo de expedientes con oportunidad, conforme a los lineamientos institucionales.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

- ✓ Apoyar en el archivo de los documentos que se generen en las diferentes dependencias ejecutoras de la entidad y que deban hacer parte de los expedientes contractuales que reposan en la Oficina Jurídica de la Dirección General de CORPOAMAZONIA.
- ✓ Realizar inventario documental en el formato asignado para tal fin, de la documentación que está a cargo de la Oficina Jurídica.
- ✓ Revisar y tramitar los documentos que ingresan al proceso de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Ubicar, organizar y consolidar los documentos solicitados por las Entidades Nacionales y/o autoridades de control y judiciales, cuando se realicen los respectivos requerimientos.
- ✓ Operar las plataformas tecnológicas que su jefe inmediato le asigne.

Mediante **Resolución No. 0922 del 24/07/2025** se modificó parcialmente la Resolución N0. 1847 del 04/10/2022 de nombramiento provisional del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11, asignándole además de funciones de conductor mecánico, código 4103, grado 11 cuando por necesidad del servicio de la entidad se le requiera.

- ✓ El empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15, Área Funcional Sistemas de Información estaba asignado a la Subdirección Administrativa y Financiera. Hasta el 13/12/2021 venía siendo evaluado en su desempeño de carrera administrativa por esta dependencia. Con posterioridad pasó a ser evaluado por la Secretaría General.

3.10 ACCIONES CONTEMPLADAS EN PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – VIGENCIA 2024 – 2027

Mediante **Resolución No. 0084 de 30/01/2024** la CORPOAMAZONIA adoptó su “Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano ... – VIGENCIA 2024 – 2027”. En el numeral 13 se desarrolla lo referente a “INDICADORES DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO”, respecto al ajuste del manual de funciones, se determinó que en cada anualidad se adelantaría un informe de revisión y un ajuste del manual de funciones, por lo tanto, a la fecha la Corporación no dio cumplimiento a la actividad en la vigencia 2024, estando a tiempo a dar cumplimiento al indicador en la vigencia 2025 más aún cuando se requiere sentar las condiciones claras de los empleos que se convocaran a concurso de carrera administrativa (asenso y/o abierto) para proveer sus vacancias definitivas.

3.11 ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2024 – 2027 “AMAZONIA PARA EL MUNDO”

En la segunda parte del documento del PAI que se refiere a la “SÍNTESIS AMBIENTAL”, se analiza en el sub numeral 2.3 la “PROBLEMÁTICA AMBIENTAL”; en el sub numeral 2.3.6 se refiere a la problemática “CON RELACIÓN A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL”, concluyendo que *“Históricamente, CORPOAMAZONIA se ha visto avocada a la contratación de personal por la modalidad de prestación de servicios, para responder a los requerimientos de la jurisdicción y los intereses ambientales estratégicos de la nación. Para contrarrestar esta situación es necesario fortalecer la capacidad de gestión de recursos de la Corporación a través fortalecimiento de la entidad para la formulación de proyectos, la eficiencia en la gestión para el recaudo de recursos propios, la reglamentación de procesos y procedimientos para el uso, manejo y control de los recursos naturales, entre otros.”*

A pesar de haberse identificado la debilidad estructural de la capacidad institucional no se contempló acciones operativas específicas que solucionen el problema, no obstante para lograr el cumplimiento en los indicadores de las actividades contempladas en los proyectos del PAI es necesario contar con un manual de funciones bien estructurado que consulte la necesidad actual de la entidad como el cumplimiento de aspectos normativos expedidos con posterioridad a la expedición de la Resolución No. 0285 del 04/03/2019.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

En vigencia el anterior PAI 2020 – 2023 CORPOAMAZONIA logró avanzar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en la adopción de sus políticas de gestión y desempeño institucional. El actual PAI 2024 – 2027 no contempló ninguna acción para continuar con la implementación del modelo y de sus políticas, no obstante, ya adoptado el modelo y adoptadas sus políticas surge para la Corporación la necesidad de mantener operativo el modelo y sus políticas y determinar en el manual de funciones las funciones esenciales que se asignan a los empleados respecto al modelo y sus políticas.

4. COMPETENCIA PARA MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE CORPOAMAZONIA

La Ley 909 de 2004 en el artículo 15, numeral 2, consagra las funciones específicas de las unidades de personal, entre las cuales en el literal c) les atribuye la de elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes y en el literal d) la de “determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos”.

El Decreto Ley 770 de 17/03/2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.” Consagra:

*“(…) **ARTÍCULO 2o. NOCIÓN DE EMPLEO.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

(…)”

El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establecía:

“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (…)”

La Resolución No. 0285 de 04/03/2019 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia-CORPOAMAZONIA.”, en el artículo 3 reglamento lo pertinente a la modificación del manual, así:

*“**Artículo 39. De la modificación al manual.** Corresponde al Área de Gestión de Talento Humano adelantar los estudios y recomendar al Director General de la Corporación la actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de CORPOAMAZONIA.*



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Ningún funcionario de la entidad puede dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual. Para apartarse de estos requiere autorización expresa del Director General para cada caso en particular.

El Director General de la Corporación mediante resolución adoptará las modificaciones, adiciones o derogatorias, necesarias para mantener actualizado el presente Manual, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya.”

En este artículo se cita el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015. Artículo que fue modificado por el artículo 4 del Decreto 498 del 30/03/2020, quedando así:

*“(…) **ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

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

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1º. *La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.*

PARÁGRAFO 2º. *El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.*

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3º. *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo. (...)”*

La Ley 99 de 1993 en el numeral 5, artículo 29 le asignó al(a) Director(a) General la función de dictar los actos.

“(…)”



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

“5. 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;”
(...)”

El Acuerdo No. 001 de 13/02/2008 “Por el cual se adopta los Estatutos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la amazonia – CORPOAMAZONIA.”, de la Asamblea Corporativa, en los literales e) y h) del artículo 45, le asigna funciones específicas al(a) Director(a) General, relacionadas con la expedición del Manual de funciones y requisitos:

“(...)”

e) Ordenar los gastos, *dictar los actos*, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la entidad;

(...)”

h) Nombrar y remover el personal de la Corporación de acuerdo con las normas sobre régimen de personal y establecer el manual de funciones y requisitos por cargo de la entidad.

(...)”

En el anexo de la Resolución No. 0285 del 04/03/2019, en el numeral “7. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS POR EMPLEO”, respecto a las funciones del empleo de Director(a) General, entre otras, se asigna las siguientes:

“(...)”

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.”

(...)”

13. Adoptar el manual específico de funciones, competencias y requisitos de los empleos de la planta de personal de la Entidad y sus modificaciones.

(...)”

En el mismo anexo, en el numeral “7. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS POR EMPLEO”, respecto a las funciones del empleo de Subdirector General - ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, entre otras, se asigna las siguientes:

“(...)”

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.

(...)”

En el mismo anexo, en el numeral “7. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS POR EMPLEO”, respecto a las funciones del empleo de Profesional Universitario “AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DE TALENTO HUMANO”, entre otras, se asigna las siguientes:

“(...)”

“12. Velar por el mantenimiento actualizado del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Corporación.

(...)”



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

En consideración a los preceptos normativos, en el caso de CORPOAMAZONIA corresponde al(a) director(a) general mediante resolución la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones previo estudio que para tal efecto elabore el Área de Gestión de Talento Humano y previa consulta en todas sus etapas con la organización sindical presente en la Corporación.

5. PLANTA DE PERSONAL DE CORPOAMAZONIA A CORTE 30/11/2025

En el siguiente cuadro se consolida el número de empleos por nivel jerárquico a corte 30/11/2025:

Nivel al que pertenece y denominación del empleo	Código y Grado	No. de empleos	Naturaleza del empleo
Nivel Directivo		8	
Director General	0015 - 20	1	PF
Secretario General	0037 - 16	1	LNR
Subdirector General	0040 - 16	3	LNR
Director Territorial	0042 - 13	3	LNR
Nivel Asesor		2	
Asesor	1020-07	2	LNR
Nivel Profesional		15	
Profesional Especializado	2028-19	3	LNR
Profesional Especializado	2028-17	1	CA
Profesional Especializado	2028-15	4	CA
Profesional Universitario	2044-09	7	CA
Nivel Técnico		12	
Técnico Administrativo	3124-15	12	CA
Nivel Asistencial		25	
Secretario Ejecutivo	4210-20	8	1 LNR - 7 CA
Auxiliar Administrativo	4044-11	13	CA
Conductor Mecánico	4103-11	3	1 LNR – 2 CA
Auxiliar Servicios Generales	4064-09	1	CA
TOTAL		62	

Fuente: Acuerdo No. 017 del 15/12/2015 – Consejo Directivo

LNR = Libre Nombramiento y Remoción **CA** = Carrera Administrativa

Los **13 empleos de Auxiliar Administrativo**, código 4044, grado 11, se encuentran ubicados así:

- ✓ 3 en la DTP - Mocoa
- ✓ 1 en la DTP – Villagarzón
- ✓ 1 en la DTP – Orito
- ✓ 1 en la DTP – Leguizamo
- ✓ 2 SAF (1 Archivo y 1 Mensajería)
- ✓ 2 DTC – Florencia
- ✓ 1 DTA - Leticia
- ✓ 1 SAA – Mocoa
- ✓ 1 DG – Área Jurídica (Reubicado de la DTC Sede Curillo – Res. 1073 del 22/08/2025)

Conforme el “Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- Vigencia 2025” los sesenta y dos (62) empleos que conforman la planta de personal de la entidad, según su naturaleza, se distribuyen así:



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

1 empleo de período fijo: Director General, Código 0015, Grado 20 – Período 4 años (Art. 27 Ley 99 de 1993, modificado por Art. 1, Ley 1263 de 2008 – Inciso 2, Art. 2.2.8.4.1.22., Decreto 1076 de 2015)

45 empleos de Carrera Administrativa:

De los cuales a 2024 se reportan:

- **31 provistos en carrera administrativa (Con Registro):** 2 en período de prueba (Profesional Universitario 2044 – 09 DTC).

Por movimientos de encargo de los titulares de los 31 de carrera, 3 por vacancia temporal se encuentran cubiertos con nombramiento provisional)

No. Empleos	DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO GRADO	Dependencia	Vacancia
3	Auxiliar Administrativo	4044 - 11	DG	Temporal
	Auxiliar Administrativo	4044 - 11	SAF	Temporal
	Auxiliar Administrativo	4044 - 11	DTP	Temporal

- **12 empleos provisionales para cubrir vacancias definitivas:**

No. Empleos	DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO GRADO
1	Profesional Especializado	2028 - 15
1	Profesional Universitario	2044 - 09
1	Técnico Administrativo	3124 - 15
1	Técnico Administrativo	3124 - 15
1	Técnico Administrativo	3124 - 15
1	Auxiliar Administrativo	4044 - 11
1	Auxiliar Administrativo	4044 - 11
1	Auxiliar Administrativo	4044 - 11
1	Auxiliar Administrativo	4044 - 11
1	Auxiliar Administrativo	4044 - 11
1	Auxiliar Administrativo	4044 - 11
1	Auxiliar Administrativo	4044 - 11
12		

16 empleos de libre nombramiento y remoción:

No. Empleos	DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO GRADO	DEPENDENCIA
3	Director Territorial	0042 – 13	DG
1	Secretario General	0037 - 16	SG
2	Asesor	1020 - 07	DG
3	Subdirector General	0040 - 16	1 SPL – 1 SAA – 1 SAF
3	Profesional Especializado	2028-19	3 DG
2	Técnico Administrativo	3124 - 15	
1	Secretario Ejecutivo	4210-20	



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

1	Conductor Mecánico	4103-11	
16			

**CONSOLIDADO PLANTA DE PERSONAL DE CORPOAMAZONIA POR DEPENDENCIAS
(AREA FUNCIONAL)**

NIVEL JERÁRQUICO	CANT. EMPLEOS POR NIVEL	% QUE APORTA	ÁREA FUNCIONAL ASIGNADO EL EMPLEO							
			14%	5%	6%	10%	23%	19%	13%	10%
			DG	SG	SPL	SAA	SAF	DTP	DTC	DTA
Directivo	8	13%	1	1	1	1	1	1	1	1
Asesor	2	3%	2	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	15	24%	3	1	3	1	3	1	2	1
Técnico	12	19%	0	1	1	1	5	2	1	1
Asistencial	25	40%	2	0	1	3	4	8	5	2
Totales	62	100%	8	3	6	6	13	12	9	5

Fuente: Resolución No. 0285 del 04/03/2019 - Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y Área de Gestión de Talento Humano.

6. AJUSTES PROPUESTOS

6.1 Ajuste en el marco legal referenciado

En numeral 2 de la versión del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, adoptado mediante la Resolución No. 0285 de 2019, se consigna la normatividad con que se trabajó la versión. En siguiente cuadro se relaciona y se explica el marco normativo en que se sustentó y los cambios normativos que se han presentado con posterioridad que general eliminación de algunas normas y la incorporación de otras:

Marco legal – Versión Resolución No. 0285 de 2019	Marco Legal – Versión Actualizada 2025
Constitución Política, al señalar en el artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.	Se mantiene
	Se incluye Ley 99 del 22/12/1993 “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.” Art. 23. Naturaleza jurídica de las Corporaciones Autónomas Regionales. Art. 28. Del director general de las Corporaciones Autónomas Regionales o de Desarrollo Sostenible. <Art. modificado por el artículo 1, Ley 1263 de 2008>. Art. 29. Funciones del director general Art. 31. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

	Se incluye la Ley 909 del 23/09/2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Art. 1. OBJETO DE LA LEY Art. 2. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Art. 5. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS
	Se incluye la Ley 1263 del 26/12/2008 “por medio de la cual se modifica parcialmente los artículos 26 y 28 de la Ley 99 de 1993.” El Art. 1 modifica el Art. 28 de la Ley 99 de 1993 determina el período de cuatro (4) años del director general de las las Corporaciones Autónomas Regionales y de las de Desarrollo Sostenible.
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.	Se sustituye por la Ley 1592 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.” Art. 2. Titularidad de la potestad disciplinaria. <Modificado por Art. 1, Ley 2094 de 2021> Otorga a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. En el Art. 37, además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, consagra los derechos de todo servidor público, en el Art. 38 consagra los deberes de todo servidor público y el Art. 39 consagra las prohibiciones de los servidores públicos. Art. 83. Determina la competencia del ejercicio de la acción disciplinaria y también la otorga a las Oficinas de Control Disciplinario Interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado. En el Art. 84. Determina que el procedimiento disciplinario establecido en la presente ley también deberá aplicarse por las respectivas Oficinas de Control Disciplinario Interno. El Art. 93, modificado por el Art. 14 de la Ley 2094 de 2021. Exige que “Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.” En el párrafo 1 consagra que “Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. <u>El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.</u>”
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”.	Se elimina ya que fue derogado por el Decreto 1083 de 2015.
	Se incluye Decreto 1083 de 2015



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

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.	Se elimina ya que fue derogado por el Derogado por el Decreto 1083 de 2015.
	Se incluye el Decreto 2489 del 24/07/2006, "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.	Se mantiene
	Se incluye Decreto 1076 del 26/05/2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición."
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".	Se mantiene
	Se incluye Decreto 648 del 19/04/2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública." En el Art. 2.2.21.4.9 determina que informes deben presentar los jefes de control interno o quienes hagan sus veces.
	Se incluye Decreto 1499 del 11/09/2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
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.	Se mantiene
	Se incluye Decreto 1800 del 07/10/2019 "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo."



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

	Se incluye Ley 1960 de 27/06/2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
	Se incluye Decreto 498 del 30/03/2020 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
	Se incluye Decreto 770 del 13/07/2021 “Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones.”
	Se incluye Ley 2418 del 09/08/2024 “Por medio de la cual se modifica el régimen de acceso y ascenso en el sistema general de carrera administrativa, se crea la reserva de plazas para las personas con discapacidad, se establece la gratuidad de la inscripción para este segmento poblacional y se dictan otras disposiciones o “ley de reserva de plazas para personas con discapacidad”
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.”	Se mantiene
Acuerdo del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA No. 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”	Se mantiene
Acuerdo del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA No. 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”.	Se mantiene
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.	Se mantiene
	Se incluye Resolución No. 0276 de 2019 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG —, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en... CORPOAMAZONIA”
	Se incluye Resolución No. 0254 del 19/03/2021 “Por la cual se sustituyen los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG —, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en... CORPOAMAZONIA” y se toman otras determinaciones.”
	Se incluye Resolución No. 1129 del 30/09/2021 “Por medio de la cual se adopta la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública de ...CORPOAMAZONIA, dentro de la Dimensión Tres – Gestión con Valores Para Resultados - Relación Estado Ciudadano, y se crea el Grupo de Atención al Ciudadano.”
	Se incluye Resolución No. 1131 del 30/09/2021 “Por medio de la cual se adopta la Política de Servicio al Ciudadano dentro de la Dimensión Tres – Gestión con Valores Para



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

	Resultados - Relación Estado Ciudadano, de...- CORPOAMAZONIA y se crea el Grupo de Atención al Ciudadano.
	Se incluye la Resolución No. 0577 del 26/04/2023 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0254 de marzo 19 de 2021 por medio de la cual sustituyó los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión --MIPG--, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA" y se toman otras determinaciones."

6.2 Cambio de la referencia normativa de la naturaleza jurídica de CORPOAMAZONIA

En el numeral 1 de la versión de la Resolución No. 0285 de 2019 se refiere a la "NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOAMAZONIA". Se cita el Decreto 1768 de 1994, el cual fue derogado por el artículo 3.1.1. del Decreto 1076 de 2015. Siendo lo correcto citar el artículo 2.2.8.4.1.1 del Decreto 1076 de 2015, por lo que en la nueva versión se hará este ajuste.

6.3 En la naturaleza del empleo registrado en las fichas de los empleos

En la versión del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA adoptada mediante Resolución No. 0285 de 2019, así como en sus posteriores modificaciones, la ficha técnica utilizada para los empleos es la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN		
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		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Central	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código y Grado:	2028 – 17	
Número de Empleos	Uno (1)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia

Para modo didáctico se muestra las fichas técnicas de 2 de los 62 empleos de la planta de personal, el de director territorial, Código 0042 - Grado 13 y el de Profesional Especializado, Código 2028 y Grado 13. Como se observa en la primera ficha el nivel para el empleo que se registra es “Desconcentrado” y en la segunda ficha es el nivel “Central”. Información que no corresponde a la correcta, pues al referirse al nivel se refiere al nivel jerárquico al que pertenece el empleo, que conforme lo determina el Decreto Ley 770 de 2005, artículo 3 *“Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.”*

Por lo que es necesario en la versión que ajuste el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos corregir la información del nivel de cada empleo determinado si es del nivel directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial.

6.4 Organización interna de CORPOAMAZONIA

Se consiga el nuevo organigrama de la entidad.

6.5 Ajuste en el propósito principal del empleo:

En la versión del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA adoptada mediante Resolución No. 0285 de 2019, el propósito principal del empleo de cada empleo quedó conforme se explica en el siguiente cuadro:

Nivel al que pertenece y denominación del empleo	Código y Grado	No. de empleos	Área funcional	Propósito principal del empleo
Nivel Directivo (8)				



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Director General	0015 - 20	1 (Período Fijo)	DG	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.
Secretario General	0037 - 17	1 LNR	SG	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.
Subdirector General	0040 - 16	1 LNR	SPL	Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y 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 LNR	SAA	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.
		1 LNR	SAF	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.
Director Territorial	0042 - 13	3 LNR	DTC – DTA - DTP	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.

Nivel al que pertenece y denominación del empleo	Código y Grado	No. de empleos	Área funcional	Propósito principal del empleo
Nivel Asesor (2)				
Asesor Dirección General	1020 - 07	2 LNR	Dirección General	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.

Nivel al que pertenece y denominación del empleo	Código y Grado	No. de empleos	Área funcional	Propósito principal del empleo
Nivel Profesional (15)				
Profesional Especializado (3)	2028-19	3 LNR	Control Interno de Gestión	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.
			Jurídica	Dirigir, orientar, analizar, supervisar y emitir conceptos y documentos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de juridicidad 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



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

				judiciales de carácter contractual, de predios, ambiental y laboral.
			Gestión de Proyectos	Orientar, organizar, actualizar y desarrollar las actividades requeridas para la adecuada administración del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación.
Profesional Especializado (1)	2028-17	1 CA	SAA	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.
Profesional Especializado (4)	2028-15	1 CA	SAF -- Sistemas de Información	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.
		3 CA	DTC – DTA - DTP	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.
Profesional Universitario (7)	2044-09	1 CA	SPL	Realizar los estudios e informes asociados con los instrumentos de planificación de la Corporación tales como el Presupuesto, los Planes Operativos Anuales de Inversiones y de Acción, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
		1 CA	SAF - Contabilidad	Llevar la Contabilidad de la Corporación y preparar y presentar los estados financieros que reflejen la situación económica y financiera de la Entidad.
		1 CA	SAF - Presupuesto	Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Corporación.
		1 CA	SAF - Gestión de Talento Humano	Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Corporación.
		1 CA	SPL - Sistemas de Información (SIGE)	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.
		2 CA	DTs - Soporte Administrativo (1 DTC – 1 DTA)	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.

Nivel al que pertenece y denominación del empleo	Código y Grado	No. de empleos	Área funcional	Propósito principal del empleo
Nivel Técnico (12)				
Técnico Administrativo (12)	3124-15	1 LNR	SAF - Tesorería	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.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

		1 CA	SAF - Central de Cuentas	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.
		1 CA	SAF - Gestión de Talento Humano	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.
		1 LNR	SAF - Almacén	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.
		1 CA	SAF - Gestión Documental	Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Corporación y administrar el archivo central de la Entidad.
		1 CA	DTP - Soporte Administrativo	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.
		3 CA	Soporte Técnico (1 DTA, 1 DTC, 1 DTP)	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.
		1 CA	SPL - Soporte Técnico	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.
		1 CA	SAA - Soporte Técnico	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.
		1 CA	SG	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

Nivel al que pertenece y denominación del empleo	Código y Grado	No. de empleos	Área funcional	Propósito principal del empleo
Nivel Asistencial (25)				
Secretario Ejecutivo (8)	4210-20	1 LNR	Dirección General	Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.
		7 CA	Donde se ubique el empleo (1 DTC, 1 DTA, 1 DTP, 1	Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

			SAF, 1 SPL, 1 SAA, 1 Sin Proveer)	
Conductor Mecánico (3)	4103-11	1 LNR	DG	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.
		1 CA	DTP	
		1 CA	SAF	
Auxiliar Administrativo (13) ✓ 2 SAF – Mocoa; ✓ 7 DTP – 3 Mocoa, 1 Puerto Asís, 1 Puerto Leguizamo, 1 Orito, 1 Villagarzon ✓ 2 DTC – 1 Florencia, 1 Curillo ✓ 1 DTA – Leticia ✓ 1 SAA	4044-11	13 CA	Donde se ubique el empleo	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.
Auxiliar Servicios Generales (1)	4064-09	1 CA	Donde se ubique el empleo (Sin Proveer)	Realizar actividades operativas de mantenimiento de las instalaciones de la Corporación.
Total		62		

LNR = Libre nombramiento y remoción **DG** = Dirección General **SG** = Secretaria General **SPL** = Subdirección de Planificación Ambiental **SAA** = Subdirección de Manejo Ambiental **DTA** = Dirección Territorial Amazonas **DTC** = Dirección Territorial Caquetá **DTP** = Dirección Territorial Putumayo.

Fuente: Resolución 0285 de 2019 y sus modificatorias.

Tener en cuenta que para el empleo Profesional Universitario, Código 2044, grado 09 Sistemas de Información (SIGE) contenidos en el Anexo de la Resolución No. 0285 del 04/03/2019, mediante Resolución No. 0421 del 15/05/2020 se modificó el propósito, las funciones y el área funcional del empleo. El cambio se motivó a que el empleo estaba a cargo de la SMA y pasó a la SPL a apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En la ficha técnica del empleo del Anexo 1 de la Resolución No. 0285 del 04/03/2019	En la ficha técnica del empleo del Anexo 1 de la Resolución No. 0421 del 15/05/2020
PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
<i>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.</i>	Velar por el desarrollo, mantenimiento y mejora (planear, hacer, verificar y Actuar) de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIGE y el Modelo integrado de Gestión – MIPG y apoyar la operación de las bases de datos con el fin de producir información actualizada para la toma de decisiones en la administración y uso de los recursos naturales renovables y del ambiente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	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-.	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 establecidos en ejecución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-. 3. Retroalimentar, registrar y custodiar la documentación original de los sistemas de gestión de MIPG y SIGE procedente de las dependencias que conforman el sistema.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

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.	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 la realización de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Apoyar el desarrollo de los Comités de Calidad y realizar seguimiento o de los comités que se lleguen a conformar en ejecución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. 9. Apoyar el seguimiento a las acciones que deban adelantar las Unidades Ejecutoras encargadas de ejecutar planes y programas asociados a metas estratégicas del plan de Acción y rendir los informes que sean solicitados sobre la materia. 10. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia. 11. Consolidar la información necesaria, revisar, analizar, tabular y preparar los Informes del SIGE o de la información que se llegue a requerir en ejecución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, en bases de datos dinámicas que garanticen la certeza de los datos y la actualización de los mismos, manteniendo la disponibilidad de los registros que en cualquier momento le sean solicitados. 12. 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. 13. Participar en las actividades encaminadas a la capacitación del personal, en temas relacionados con procesamiento de datos y apoyar el manejo de sistemas de información de la corporación y los emitidos por el nivel central a cargo de la subdirección de planificación. 14. 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. 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 supervisión a contratos y/o convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad. 18. Asistir a foros, seminarios, talleres, actividades, reuniones y demás espacios en los cuales sea delegado por parte del superior jerárquico, llevando su representación en los mismos y presentando los informes a que haya lugar. 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 le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director General.
---	--



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

El cambio contenido en la Resolución No. 0421 del 15/05/2020 debe tenerse en cuenta en nueva versión del manual de funciones, ya sea que se compile o se modifique el área funcional donde quedará asignado el empleo.

Se propone modificación del propósito principal del empleo quedando de la siguiente manera:

“Velar por la correcta implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de sus políticas de gestión y desempeño; responder por la operación de Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad está 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.”

Para el empleo de Profesional Especializado, Código 0028, Grado 19, Área Funcional Dirección General – Control Interno, se propone como propósito principal el siguiente:

“Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno de Gestión de la entidad, midiendo y evaluando la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente en las diferentes áreas y operaciones de la entidad, así como la economía, transparencia y calidad en el suministro y prestación de los productos y servicios de la entidad, a través de la evaluación objetiva, preventiva e independiente, identificando oportunidades de mejora para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de conformidad con la legislación, los lineamientos nacionales y procedimientos institucionales establecidos.”

Para el empleo de Profesional Especializado, Código 0028, Grado 19, Área Funcional Subdirección de Planificación Ambiental – Gestión de Proyectos, se propone como propósito principal el siguiente:

“Coordinar, supervisar y controlar los procesos de planeación y gestión de proyectos de inversión ambientales, que contribuyan a la protección del medio ambiente mediante la aplicación de herramientas de medición estadísticas y control que ofrezcan oportunas acciones para el cumplimiento del Plan de Acción de la Corporación.”

Para el empleo de Subdirección General Área Funcional Administrativa y Financiera, Código 0040, Grado 16, se propone como propósito principal el siguiente:

“Dirigir la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gestión eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros de la Corporación y el apoyo logístico integral a las diferentes dependencias de la entidad requerido para el normal funcionamiento de la Entidad, mediante la dirección del recurso humano, contractual, presupuestal, contable, financiero, administrativo, documental, a nivel técnico y legal en los asuntos relacionados con su área, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales.”

Para el empleo de Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 11, se propone como propósito principal el siguiente:

“Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.”

Cambios sugeridos, cuya redacción es más acorde con la necesidad del empleo.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

6.6 Inclusión y/o eliminación de núcleos básicos del conocimiento

Tratándose del empleo de **Secretario(a) General, código 0037, grado 17**, los “REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA” exigidos en la versión del manual de funciones adoptada mediante la Resolución No. 0285 de 2029, contempla como núcleo del conocimiento “Derecho y afines, Ciencias políticas y afines” y “Administración, Economía”

La Ley 2094 de 2021, en el Art. 1 que modificó el Art. 2 de la Ley 1952 de 2019, en el inciso 5 le asignó potestad disciplinaria a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado y en el Art. 14 modificatorio del Art. 93 de la Ley 1952 de 2019, obliga a “Toda entidad u organismo del Estado” a “organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”. Exigiendo que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad. Por lo que es obligación legal de la Corporación dar cumplimiento a este deber legal, para la cual se requiere asignar a la secretaria general dicho rol de jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y con la exigencia legal del requisito de estudio en Derecho, por lo que es necesario en la nueva versión del manual de funciones limitar el núcleo del conocimiento a “Derecho y afines, quedando el requisito así:

Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento
Ciencias Sociales Humanas	Derecho y afines.

Por otro lado se identificó la necesidad que se identifica en consideración que es necesario a futuro fortalecer los procesos misionales de la entidad, más aún cuando la ampliación de los seis (6) empleos que se aprobó mediante Acuerdo No. 017 del 15/12/2015 se justificó para nuevos cargos misionales, para fortalecer la capacidad de respuesta institucional frente a la cada vez creciente demanda de actuaciones de autoridad ambiental en la jurisdicción, tal como se puede ver en la parte considerativa del citado acuerdo y el estudio que lo soportó. Con el acuerdo 017 de 2015 se crearon los siguientes empleos:

- ✓ Un Profesional Especializado Código 2028 Grado 15.
- ✓ Cinco (5) Técnicos Administrativos Código 4065 Grado 15

El empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, se asignó a la Dirección Territorial Caquetá, con sede en Florencia.

Dentro de la planta de personal anterior a la versión del 15/12/2015 se contaba con 3 Profesionales Especializado, Código 2028, Grado 15 (2 del Área Funcional Direcciones Territoriales, asignados 1 Amazonas y 1 Putumayo y 1 en la Subdirección Administrativa y Financiera – Sistemas de Información).

Según la versión del manual de funciones adoptada en la Resolución No. 0285 del 04/03/2019, para el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 15, Área Funcional Direcciones Territoriales, se contempló como “PROPÓSITO PRINCIPAL” del empleo: “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.”

Entre las Funciones Esenciales que se identifican para el citado empleo y que tienen relación directa con los procesos misionales encontramos:



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

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.
(...)
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.
(...)
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.
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.
(...)"

De las 23 obligaciones que se asignan al empleo, 15 tienen relación directa con los procesos misionales y 7 con procesos de apoyo (temas administrativos).



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Dentro de requisito de estudio para el empleo se exige:

“(…)

Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento
<i>Agronomía, Veterinaria</i>	Medicina Veterinaria o Zootecnia.
<i>Ciencias Sociales y Humanas</i>	Geografía
<i>Economía, Administración</i>	Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Administración Pública.
<i>Ingenierías</i>	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,
<i>Matemáticas y Ciencias Naturales</i>	<i>Biología, Microbiología, Geología</i>

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.
“(…)”

En este contexto se considera pertinente la **adición y/o eliminación** de algunas áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento en los requisitos de formación académica que se exigen para el empleo de **Profesional Especializado Código 2028, Grado 15 - Direcciones Territoriales**, para el efectivo ejercicio de las funciones esenciales, teniendo en cuenta que a partir de los insumos obtenidos en el proceso diagnóstico el 59.1% de las funciones esenciales establecidas para el empleo (**Nunca-Rara vez –A veces**), se están ejerciendo, en tal sentido la misión institucional se ha visto directamente afectada por el incumplimiento en la ejecución de sus funciones, en la medida en que estas constituyen el soporte operativo y estratégico para alcanzar los objetivos misionales, lo cual genera vacíos en los procesos, retrasos en la gestión, debilitamiento en la prestación del servicio y limitantes en la capacidad de respuesta de la entidad.

Como se puede observar algunas de las áreas del conocimiento y algunos núcleos básicos del conocimiento exigidos para el empleo no garantizan la idoneidad en el ejercicio de las funciones misionales, lo que compromete la eficacia en la prestación del servicio y por conexidad la eficiencia ya que la entidad estaría obligada a garantizar la idoneidad vinculando personal profesional en la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales. Por la misionalidad para lo cual fue creado los empleos se considera que las áreas del conocimiento de Agronomía, Veterinaria; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración; Matemáticas y Ciencias Naturales deben eliminarse y condicionar el requisito de estudio solo al área del conocimiento de las ingenierías dejando los Núcleos básicos del conocimiento que contempla la versión del manual de funciones.

En tal sentido, la Corporación requieren del fortalecimiento de las capacidades del personal técnico al servicio de la entidad, para desempeñar las funciones en ella establecidas, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de la misión institucional, lo cual resulta indispensable que los profesionales especializados cuenten con una formación académica idónea que respalde el ejercicio de las funciones esenciales, por cuanto la idoneidad académica asegura que las decisiones, conceptos, y acciones desarrolladas en el marco de la gestión institucional tengan un fundamento técnico, y de esta manera se mejore la capacidad operativa de la Corporación.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta una baja ejecución de las funciones esenciales establecidas para el empleo se hace necesario modificar la ficha técnica del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, adscritos a las Direcciones Territoriales, en el sentido de realizar los siguientes cambios:

El requisito de estudio quedaría así:



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Área del conocimiento	Núcleos básicos del conocimiento
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,

- ✓ 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.

Este cambio quedaría condicionado hacia futuro sin afectar derechos de carrera, no obstante, los encargos para cubrir vacancias temporales o los nombramientos provisionales en estos empleos, se haría con base al requisito de estudio modificado.

Las 7 funciones esenciales que tiene relación con procesos de apoyo, perfectamente pueden ser desempeñadas por profesionales que acrediten los “Núcleos básicos del conocimiento” que se propone dejar. “El que puede lo más puede lo menos”.

6.7 En las funciones esenciales de los empleos

Con excepción al empleo de director(a) general, en los demás empleos en la versión del manual de funciones adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04/03/2019, se contempla como una de las funciones esenciales “*Las demás que el Director General le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.*” En la nueva versión se plantea una nueva redacción, así:

“Desempeñar las demás funciones que *el(a) director(a) general expresamente le asigne* para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del *empleo.*”

Lo anterior ya que la asignación de nuevas funciones esenciales a un empleo es competencia exclusiva del representante legal de la entidad siempre y cuando se trate de tareas **inherentes al nivel jerárquico y al propósito del empleo original**, sin desnaturalizarlo o implicar un cambio de empleo, y se realice mediante un acto administrativo. Estas funciones adicionales se deben asignar de acuerdo a las necesidades del servicio y no conllevan un incremento salarial.

No resulta viable asignar funciones a los empleos públicos, que no correspondan a su nivel jerárquico, por lo que, el cambio de funciones de un nivel a otro, lleva implícita la supresión del empleo y la creación del otro en el nivel requerido.

En caso de tratarse de una asignación de funciones, estas únicamente podrán hacerse dentro del mismo nivel jerárquico, por lo que no resultar viable que a un empleo del nivel profesional se le asignen funciones de un empleo del nivel asistencial y viceversa.

Se puede consultar sobre el tema en el **Concepto 169761 de 02/05/2023 del DAFP, Radicado No. 20236000169761.**



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Por lo cual se propone una nueva redacción a esta función, con excepción en el empleo de director general y del profesional especializado del área de control interno, así:

“Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.”

Funciones relacionadas con la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG y sus políticas de gestión y desempeño institucional

Con la adopción del MIPG al interior de la entidad, se ha venido adoptando e implementando las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional, por lo que es necesario que el manual de funciones se contemplen funciones esenciales para los diferentes empleos teniendo en consideración el nivel jerárquico y el rol que cumplen con el proceso de implementación, documentación, seguimiento y evaluación de las diferentes políticas.

En consideración a que CORPOAMAZONIA mediante Resolución No. 0276 del 27/02/2019 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con lo que inició la adopción de sus políticas de gestión y desempeño, es necesario que dentro de las funciones esenciales los diferentes empleos, en consideración a los niveles jerárquicos, se contemple funciones relacionadas con la implementación, operatividad, documentación y seguimiento del modelo. Por lo que propone que en la nueva versión del manual de funciones se establezcan las siguientes:

Para los empleos del nivel directivo:

Para el(a) director(a) general:

- ✓ Dirigir la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP, la normatividad general e interna legal vigente.
- ✓ Presidir el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y demás comités que por reglamento tenga que presidir.

Para el(a) Secretario(a) General, Código 0037, Grado 17:

- ✓ Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
- ✓ 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.
- ✓ Suministrar oportunamente a la Subdirección de Planificación Ambiental la información que le sea requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG.
- ✓ Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.
- ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Para los empleos de Subdirector General Áreas de Manejo Ambiental y Administrativa y Financiera:

- ✓ Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad.
- ✓ Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
- ✓ Suministrar oportunamente a la Subdirección de Planificación Ambiental la información que le sea requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG.
- ✓ Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad. (Esta función cambia la redacción tratándose del empleo de Subdirector(a) de Planificación Ambiental.)
- ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

Para el empleo de Subdirector(a) de Planificación Ambiental le corresponde:

- ✓ Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad conforme lo establece el parágrafo 1 del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
- ✓ Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar y velar por el suministro oportuno a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG del reporte de la información de la gestión de la entidad.
- ✓ Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.
- ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

Para los directores territoriales:

- ✓ Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad.
- ✓ Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

- ✓ Suministrar oportunamente a la Subdirección de Planificación Ambiental la información que le sea requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG.
- ✓ Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad. (Esta función cambia la redacción tratándose del empleo de Subdirector(a) de Planificación Ambiental.)
- ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

Para los empleos del nivel asesor:

- ✓ Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos a su cargo, 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.
- ✓ Suministrar oportunamente la información que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces.
- ✓ Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.
- ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

Para los empleos del nivel profesional:

- ✓ Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos a su cargo, 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.
- ✓ Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.
- ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

Para el empleo de profesional especializado del área de control interno:



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

- ✓ Ejercer las funciones de la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, conforme del reglamento interno adoptado.
- ✓ Evaluar la implementación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG (que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno) y demás sistemas, modelos y estrategias, que lo complementan o lo articulan y que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información, Gestión Documental, entre otros.
- ✓ Ejercer las funciones de la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, conforme del reglamento interno adoptado.
- ✓ Participará con voz, pero sin voto en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

Para el caso del empleo del profesional especializado el área de control interno, además de las funciones relacionada con MIPG, se modificó el propósito del empleo y la redacción y cantidad de funciones esenciales, redactándolas mas acordes a las exigidas en la normatividad vigente.

Para los empleos del nivel técnico:

- ✓ Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
- ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

Para los empleos del nivel asistencial:

- ✓ Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
- ✓ Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

Además de las funciones relacionadas con la implementación de MIPG se consideró necesario adicionar funciones de suma importancia para la operatividad de los procedimientos del mapa de procesos, cuya redacción de puede consultar en cada ficha técnica de respectivo empleo. Se busca incluir funciones esenciales en asuntos que vienen conociendo las diferentes dependencias de la entidad y que no están incluidas en la versión vigente del manual de funciones.

Para el caso del empleo de director general se adiciona:

- ✓ Presentar para estudio y aprobación de la Asamblea Corporativa el informe de gestión de la administración de cada período anual.
- ✓ Presentar para estudio y aprobación de la Asamblea Corporativa las cuentas de resultados de cada período anual.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

- ✓ Convocar en el mes de abril de cada año a audiencia pública en la cual presentará el estado de nivel de cumplimiento del Plan de Acción Institucional, en términos de productos, desempeño de la corporación, en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional, PGAR.
- ✓ Presentar a la ciudadanía en el mes de diciembre del año en que culmine su período de director(a) general, en audiencia pública los resultados de la gestión adelantada.
- ✓ Presidir el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y demás comités que por reglamento tenga que presidir.
- ✓ Asignar por necesidades del servicio, a un empleado público las funciones de otro empleo, siempre que corresponda a la misma naturaleza.
- ✓ Reubicar a un empleado por necesidades del servicio.
- ✓ Ejercer la 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 1952 de 2019 y en las normas que la adicionen o modifiquen y conforme el reglamento interno de la entidad.
- ✓ Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997 o norma que la modifique, adicione o sustituya.
- ✓ Orientar y definir las estrategias para la implementación al interior de la Corporación del Acuerdo de Escazú (Acceso a la información ambiental, Participación pública en asuntos ambientales, Acceso a la justicia en asuntos ambientales y Protección a organizaciones y personas Defensoras de Derechos Humanos Ambientales)
- ✓ Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.
- ✓ Ejercer funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad, y las que le sean asignadas por la asamblea corporativa, el consejo directivo, los estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para el caso del empleo de asesor de la dirección general se adiciona:

Se plantea trasladar de secretaria general las funciones relacionadas con la comunicación interna y externa de la Corporación, planteando estas:

- ✓ Proponer a la Dirección General la definición de políticas sobre comunicación interna y externa de la Corporación y participar en su implementación.
- ✓ Diseñar, implementar y mantener actualizado el manual de imagen corporativa de la entidad.
- ✓ Formular e implementar en coordinación con las diferentes áreas de la entidad la estrategia o plan para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa y orientar su implementación.
- ✓ Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de eventos de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ 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.
- ✓ Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
- ✓ Prestar asistencia técnica en la ejecución de la comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
- ✓ Asesorar al(a) director(a) general y funcionarios responsables de procesos sobre el uso y participación en los medios de comunicación para la difusión de la gestión institucional.
- ✓ Aconsejar en la producción de los materiales comunicativos necesarios para la difusión de la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran el quehacer de la Corporación.
- ✓ Proponer los contenidos a publicar en la página web que orienten a la difusión de los servicios al ciudadano y los logros institucionales.
- ✓ Proponer alianzas interinstitucionales con entes nacionales e internacionales relacionados con los aspectos ambientales y sociales, promoviendo buenas prácticas para la mejora de la imagen corporativa.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

- ✓ Proponer espacios para la participación ciudadana que permitan la inclusión de los diferentes públicos de interés.

También se adiciona la función de:

- ✓ Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios que el(a) director(a) general le asigne; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

Para los empleos del nivel directivo, asesor, profesional que sean de libre nombramiento y remoción, se adiciona la obligación de:

- ✓ Asistir a las reuniones que sea delegado por el(a) director(a) general de la Corporación que sean de temas de competencia de dicha subdirección.
- ✓ Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

Para el empleo de profesional especializado del área de control interno se plantea ajustar todas las funciones.

Para todos los empleos del nivel directivo, asesor y profesional especializado, se incluye la de:

- ✓ *Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia.*

Para el empleo de profesional especializado del área jurídica:

- ✓ Cumplir las funciones de Administrador de entidad frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, conforme los lineamientos del “MANUAL DEL ADMINISTRADOR” de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar la publicación oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - de los documentos y los actos administrativos expedidos en virtud de la gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento del deber de la entidad de publicidad que se desprende del Art. 3, Ley 1150 de 2007, regulado por el Art. 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- ANCP -CCE.
- ✓ Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo.
- ✓ Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
- ✓ Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
- ✓ Remitir a la Secretaría General, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

- ✓ Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
- ✓ Apoyar al Área Administrativas y Financiera – Área de Gestión del Talento Humano en el diseño y ejecución de estrategias de divulgación encaminadas en fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y el Código General Disciplinario.
- ✓ Velar porque los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
- ✓ Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación e interlocutorios necesarios dentro de los procesos administrativos disciplinarios de su competencia
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Orientar la elaboración y estar al tanto de la actualización del registro de las sanciones impuestas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, e informar de tales situaciones a los organismos, instancias y dependencias que corresponda.
- ✓ 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.
- ✓ Liderar, adelantar y controlar campañas de prevención en materia disciplinaria, dirigidas a los servidores públicos de la Corporación.
- ✓ Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios asignados por el(a) director(a) general; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente
- ✓ Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

Para el empleo de profesional especializado del área de gestión de proyectos:

- ✓ Supervisar la información sobre fuentes de financiación o cofinanciación de Banco de proyectos que ofrezcan entidades nacionales o internacionales interesadas en impulsar programas, planes y proyectos relacionados directamente con el ambiente y desarrollo sostenible.
- ✓ Gestionar la liquidación de proyectos y hacer evaluación expost de los mismos.
- ✓ Capacitar y prestar asistencia técnica a las distintas dependencias de la Corporación en la formulación de proyectos orientados al Plan de Acción para cumplir con las metas establecidas.

Para los empleos del nivel técnico y asistencial – secretarios(as) ejecutivos(as), se adiciona las siguientes:



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

- ✓ 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.
- ✓ Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

Para el empleo de conductos mecánico se adiciona:

- ✓ Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.

Los ajustes propuestos se fundamentan conforme a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y consultando las necesidades actuales de la entidad, particularmente en lo relacionado con la administración de los empleos públicos, el diseño de manuales específicos y la adecuada correspondencia entre las funciones asignadas y las competencias requeridas para su ejercicio de tal manera que se cuente con un instrumento de gestión del talento humano actualizado y coherente con la misión institucional.

7. ANALISIS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A la fecha que se expidió la Resolución No. 0285 del 04/03/2019 ha transcurrido más de seis (6) años. Durante este tiempo al interior de la Corporación se ha producido modificaciones parciales del manual de funciones; también se ha expedido reglamentación que asigna funciones específicas en determinadas materias que sería conveniente se incorporen de manera expresa al Manual de Funciones; por otro lado, el Gobierno Nacional ha expedido normatividad que obliga a la Corporación revisar su Manual de Funciones con el fin de que este acorde a esta normatividad.

Dentro de las acciones e indicadores de la Corporación en sus planes de gestión y desempeño se tiene contemplada la modificación o actualización del Manual de Funciones.

Según el “Plan Anual de Vacantes de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA - Vigencia 2025”, adoptado mediante Resolución No. 0093 de 30/01/2025 y la información ajustadas a corte 30/06/2025, se reportó a la Oferta Pública de Carrera Administrativa de la CNSC en el **aplicativo SIMO-ENTIDADES** un total de trece (13) empleos en vacancia definitiva, que deben ser provistas en carrera administrativa a través del Concurso de Méritos que convoque la CNSC, tal como se discrimina en el siguiente cuadro:

Empleos con vacancia definitiva a 30/06/2025 reportados en el aplicativo SIMO-ENTIDADES

Denominación empleo	Código y grado	Propósito	Total vacantes	Área funcional
Profesional Especializado	2028 - 17	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.	1	Subdirección de Manejo Ambiental – Sede Central
Profesional especializado	2028 - 15	Realizar los estudios, investigaciones y visitas técnicas que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y las	2	1 - Dirección Territorial Putumayo.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

		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.		1 - Dirección Territorial Amazonas.
Profesional Universitario	2044 - 9	Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la corporación.	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto.
Profesional Universitario	2044 - 9	Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la corporación.	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión del Talento Humano
Técnico Administrativo	3124 - 15	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.	1	Subdirección de Planificación y Ordenamiento Ambiental
Técnico Administrativo	3124 - 15	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.	2	Dirección Territorial Amazonas (Leticia) Dirección Territorial Caquetá - Unidad Operativa San Vicente del Caguán.
Técnico Administrativo	3124 - 15	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.	1	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano.
Secretario Ejecutivo	4210 - 20	Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	2	1 - Dirección Territorial Caquetá (Florencia). 1 - Sede Central - Mocoa
Auxiliar Administrativo	4044 - 11	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.	1	Dirección Territorial Putumayo (Unidad Operativa Orito).
Auxiliar Administrativo	4044 - 11	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.	1	Dirección Territorial Caquetá (Florencia).
Gran total			13	

Información que se encuentra actualizada a corte 30/06/2025 con el reporte de novedades administrativas asociadas a la superación de período de prueba y avance en los trámite de provisión de carrera administrativa ante la autoridad competente lo que implicó modificaciones en la disponibilidad real de los empleos ofertados en la planta de personal.

El artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, determina que “Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

Una vez acaecida una de las circunstancias previstas en los artículos 2.2.5.1.13 y 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, que den lugar a la generación de la vacante definitiva en un empleo de carrera administrativa, se deberá efectuar su reporte en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, y el procedimiento a realizar en el aplicativo dependerá de la existencia o no de listas de elegibles vigentes, esto para determinar si la provisión del empleo se efectúa a través de uso de listas de elegibles o proceso de selección de ascenso o abierto, según corresponda.

CORPOAMAZONIA participó del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020, proceso que finalizó con la expedición todos de los actos administrativos por medio de los cuales se expidieron las correspondientes listas de elegibles, mismas que perdieron vigencia el mes de mayo de 2025. En virtud de lo anterior, CORPOAMAZONIA viene adelantando las actividades preparatorias para iniciar una nueva etapa de planeación para celebrar un nuevo Proceso de Selección, en consonancia con lo descrito en el artículo

2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, el cual impone a los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes al sistema general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de participar de manera conjunta y armónica con la CNSC en la etapa de planeación del proceso de selección, para lo cual deberán reportar los empleos de vacantes de manera definitiva en el aplicativo SIMO 4.0, remitir el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como, apropiar el monto de los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de selección, exhortación que fue igualmente realizada por la Procuraduría General de la Nación a través de la Directiva 015 de 2022.

La **Ley 2418 del 09/08/2024** "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL RÉGIMEN DE ACCESO Y ASCENSO EN EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SE CREA LA RESERVA DE PLAZAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN PARA ESTE SEGMENTO POBLACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" O "LEY DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", en el artículo 6, modificatorio del artículo 29 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la ley 1960 de 2019, determina que "La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso, con reserva sobre el siete por ciento (7%) de las plazas a proveer en los concursos de acceso y el 7% de las plazas a proveer en los concursos como de ascenso **para personas con discapacidad**, los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que está delegue o desconcentre la función. En todo caso el cálculo del 7% de las plazas, de ser necesario, tendrán siempre un ajuste positivo. En caso de no presentarse el porcentaje requerido de personas con discapacidad se continuará con el proceso normal de selección y contratación de la carrera administrativa."

La Circular Externa 2025RS150437 del 11/09/2025 de la CNSC dirigida a la ciudadanía en general da los "Lineamientos para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley 2418 de 2024, respecto a la etapa de inscripciones de personas con discapacidad a las vacantes objeto de reserva y la modificación de la Circular Externa 2025RS011333 del 7 de febrero de 2025."

"LINEAMIENTOS

- 1. La etapa de inscripciones en la modalidad de ascenso se desarrollará de manera concomitante tanto para las vacantes reservadas a personas con discapacidad como para aquellas que no constituyan reserva y sean ofertadas en esta misma modalidad.*
- 2. Los empleos reservados para personas con discapacidad en la modalidad de ascenso que, al finalizar la etapa de inscripciones, no cuenten con aspirantes inscritos o cuyo número de inscritos sea inferior al de vacantes ofertadas, se declararán desiertos y, estas vacantes pasarán a la OPEC de empleos reservados para personas con discapacidad en la modalidad de ingreso o concurso abierto.*
- 3. La etapa de inscripciones en la modalidad abierto se llevará a cabo en forma diferenciada, de manera que, primero*



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

será la de los empleos reservados para personas con discapacidad y finalizada esta, iniciará la de los empleos ofertados en modalidad abierto dirigida al resto de la ciudadanía.

4. Los empleos reservados para personas con discapacidad en la modalidad abierto que, al finalizar la etapa de inscripciones, no cuenten con aspirantes inscritos o cuyo número de inscritos sea inferior al de las vacantes ofertadas, se declararán desiertos y, estas vacantes pasarán a la OPEC de empleos en la modalidad abierto de la ciudadanía en general.

5. El aporte del certificado que da cuenta de la categoría de discapacidad acreditada por el ciudadano, será un requisito para su inscripción en uno de los empleos objeto de la reserva para personas con discapacidad, y no una condición para su registro en el aplicativo SIMO.

6. El certificado de discapacidad que deben presentar los ciudadanos interesados en los procesos de selección con reserva de plazas para esta población, serán aquellos a que hace referencia la Circular Externa 009 del 06 de octubre de 2017 emitida por la Superintendencia Nacional de Salud, la Resolución 113 del 31 de enero de 2020 y la Resolución 1197 del 05 de julio de 2024 emitidas estas últimas por el Ministerio de Protección Social, de acuerdo con su vigencia.

7. Al momento de adelantarse la inscripción por parte de las personas con discapacidad a los empleos objeto de reserva, deberán verificar que cumplen con la categoría de discapacidad señalada por la entidad pública en el aplicativo SIMO para el ejercicio de los empleos y cargar el respectivo certificado de discapacidad como una condición necesaria para ser admitidos en el proceso de selección. En caso de tratarse de empleos marcados con discapacidad múltiple, el aspirante deberá validar qué categorías fueron marcadas como permitidas por la entidad, de tal forma que, por lo menos una de estas sea acreditada.

8. Las personas con discapacidad que se inscriban a empleos objeto de reserva de plazas en cumplimiento de la Ley 2418 de 2024, tanto en la modalidad ascenso o abierto, estarán exentas del pago de derechos de participación, siempre que acrediten su discapacidad, y deberán seguir el procedimiento de inscripción que se fije para tal efecto en los acuerdos y anexos de los procesos de selección.

Conforme a los lineamientos expuestos la etapa de inscripciones se desarrollará con las siguientes fases:

- 1. Modalidad ascenso (para vacantes marcadas como reserva de plazas y para vacantes de la oferta general).*
- 2. Modalidad abierto (para vacantes marcadas como reserva de plazas para personas con discapacidad)."*
- 3. Modalidad abierto (para vacantes ofertadas a la ciudadanía en general).*

En consideración al lineamiento establecido en numeral 4 del presente documento se modifica el numeral 10 de la circular externa 2025RS011333 del 7 de febrero de 2025 en los siguientes términos: 10. Una vez finalizada la etapa de inscripciones de los empleos reservados para personas con discapacidad en la modalidad de ingreso o concurso abierto, las vacantes que se declaren desiertas, superada esta fase del concurso, pasarán a ser ofertadas en el proceso de selección modalidad abierto disponible para la ciudadanía en general. Lo anterior sin perjuicio que, una vez finalizado el concurso las vacantes que se declaren desiertas deberán ser provistas conforme a lo establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015."

La Resolución No. 00001197 del 05/06/2024, dicta "disposiciones en relación con el procedimiento de certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad y se deroga la Resolución 1239 de 2022". Teniendo en cuenta los lineamientos de esta resolución no se evidenciaron servidores en la planta de personal que ostenten una condición de discapacidad debidamente certificada, conforme al procedimiento de certificación de discapacidad el cual corresponde a la valoración clínica multidisciplinaria simultánea, fundamentado en la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF), que permite establecer la existencia de discapacidad, a partir de la identificación de las deficiencias en funciones y estructuras corporales, incluyendo las psicológicas (...), por la autoridad competente, y que a su vez,



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

cumplan con los requisitos exigidos para participar en la modalidad de ascenso dentro del proceso de selección y concurso de méritos en desarrollo.

Por consiguiente, y en atención a las disposiciones normativas vigentes, no resulta procedente para la Corporación la aplicación de la figura de ascenso para personas en condición de discapacidad, en el marco del futuro concurso de méritos y no se debe prever en el ajuste del manual de funciones el tema del empleo que entra en reserva sobre el siete por ciento (7%) de las plazas a proveer en los concursos de acceso y el 7% de las plazas a proveer en los concursos como de ascenso para personas con discapacidad.

8. CONCLUSIONES

1. Existe la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, que compile las modificaciones parciales expedidas con posterioridad a la Resolución No. 285 del 04/03/2019 y que incluya funciones esenciales a los empleos asignadas en otras reglamentaciones internas expedidas por la Corporación.
2. Es necesario para el futuro garantizar que la provisión de vacantes temporales o definitivas en empleos profesionales con propósitos y/o funciones misionales, los requisitos de estudio a exigir se limite a los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones idóneas. No obstante, para las personas que ya vienen desempeñando los empleos se garantizará sus derechos de carrera y de provisionalidad.
3. La provisión temporal o definitiva de los seis (6) empleos creados mediante Acuerdo No. 0017 del 15/12/2015 (Un (1) Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 y Cinco (5) Técnicos Administrativos Código 4065 Grado 15) es necesario que para el futuro los requisitos de estudio a exigir se limite a los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones idóneas, en consideración que su creación obedece a fortalecer procesos misionales de la Corporación. No obstante, para las personas que ya vienen desempeñando los empleos se garantizará sus derechos de carrera y de provisionalidad.
4. En el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano Vigencia 2024 – 2024, la entidad contempló como acción la actualización del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, por lo que se estaría dando cumplimiento a esta actividad en la vigencia 2025.

9. RECOMENDACIONES

Conforme lo exige el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, inciso 3, *“corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”*

Por lo anterior y una vez adelantado el presente estudio incluido en el plan de trabajo previamente adoptado se recomienda a la directora general actualizar la versión del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de Planta de Personal de CORPOAMAZONIA, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04/03/2019.

El artículo 8 de Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo obliga a las autoridades mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, entre otros, los siguientes aspectos: “8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.” Para el efecto, se debe señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

En cumplimiento al párrafo 3 adicionado al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 por el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CORPOAMAZONIA deberá publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales.

En consideración a que los empleados de CORPOAMAZONIA se encuentran afiliados al Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE – Seccional Amazonia, previo a la expedición del acto administrativo de adopción del manual de funciones, se deberá socializar con la organización sindical. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Se debe dar cumplimiento y cada etapa sea dada a conocer y consultada previamente con la organización Sindical que opera en la entidad, para posteriormente el(a) director(a) general mediante resolución adopte la actualización del manual.

10. PASOS A CUMPLIR

El presente estudio y el proyecto de resolución que adopte la nueva versión del manual de funciones deberá ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su socialización, discusión y adopción de la versión final.

En cumplimiento al párrafo 3 adicionado al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 por el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CORPOAMAZONIA deberá publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales.

CORPOAMAZONIA mediante **Resolución No. 1133 del 30/09/2021** reglamentó los plazos para la publicación de proyectos específicos de regulación que expida. En el artículo 2 determina los plazos para la publicación de los proyectos de regulación de carácter general y abstracto que deba expedir CORPOAMAZONIA, entre los cuales en el numeral 2 reglamenta que:

“2. Cuando el proyecto regulatorio no tenga el carácter de reglamento técnico y la materia que regula sea del resorte administrativo, el plazo de publicación para la participación ciudadana será mínimo de cinco (5) días calendario, atendiendo la complejidad del acto y número de artículos. Los días calendario se contarán a partir del día siguiente a la publicación del proyecto en el correspondiente sitio web.

Parágrafo 1. Excepcionalmente, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior, siempre que la dependencia impulsadora del proyecto lo justifique de manera adecuada. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación.”

Por lo anterior el proyecto de resolución que adopte el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos para el desempeño de los empleos de la planta de personal de CORPOAMAZONIA según el numeral 2 del Art. 2 de la Resolución No. 1133 del 30/09/2021 deberá publicarse en la página web de la Corporación como mínimo cinco (5) días calendario. No obstante, y en consideración a la premura de contar con esta herramienta de gestión del talento humano, que debe enviarse a la CNSC, se podría reducir el plazo de publicación para lo cual la SAF deberá presentar justificación de manera adecuada, tal como lo permite y exige el párrafo 1 de la cita norma.

Ver resolución en http://200.21.14.36:85/resoluciones/uploadFiles/2021_DRG_1133.pdf



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: F-GDO-012

Versión: 7.0 - 2025

En consideración a que los empleados de CORPOAMAZONIA se encuentran afiliados al Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental SINTRAMBIENTE – Seccional Amazonia, previo a la expedición del acto administrativo de adopción del manual de funciones, se deberá socializar con la organización sindical. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Se debe dar cumplimiento y cada etapa sea dada a conocer y consultada previamente con la organización Sindical que opera en la entidad, para posteriormente el(a) director(a) general mediante resolución adopte la actualización del manual.

Cordialmente,

WILLIAM EDMUNDO PIEDRAHITA MAYA
Subdirector General Administrativo y Financiero

SERGIA DE LA CRUZPEÑA JAMIOY
Profesional Universitario Área Gestión de Talento

ANGEL JESUS REVELO TREJO
Secretario General

(Designado por DG para apoyar la revisión del manual y elaboración de la propuesta de ajuste)