

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – C.R.A

RESOLUCIÓN No: **00000850**

DE 2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 000153 EXPEDIDA EL 23 DE MARZO DE 2015 PARA AJUSTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO-CRA.”**

El Director General en uso de las facultades conferidas por la Ley 99 de 1993 en su artículo 29, el Decreto 1785 de 2014, Art. 29, y el Art. 58 Núm. 1 y 15 de la Resolución No. 00001 de 22 de Febrero de 2010 *Por medio de la cual se aprueban los estatutos de la CRA*, Resolución No. 000153 de 2015, Art. 8, *por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CRA*

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 1083 de 2015, entre otras disposiciones, 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.

Que en tal sentido, se dispone que las entidades públicas destinatarias de la norma ibídem, deberán dar aplicación de dicha norma y por ende, proceder con el ajuste de sus manuales de funciones y competencias laborales, determinando para ello, las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que con ocasión a la disposición en cita, esta Corporación, mediante Resolución No. 000153 de fecha 23 de Marzo de 2015, ajustó el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, precisando en su parte resolutive, artículo Tercero que *Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente Decreto 1083 de 2015 de la siguiente manera:*

*Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.*

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

- 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.*
- 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.*
- 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.*
- 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.*
- 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad o el sector.*
- 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.*
- 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.*
- 8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de organización.*

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – C.R.A

RESOLUCIÓN No. 000 008 50

DE 2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 000153 EXPEDIDA EL 23 DE MARZO DE 2015 PARA AJUSTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO-CRA.”**

9. *Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.*

Que así mismo, para el proceso de ajuste, se hizo la actualización de la estructura y cargos al interior de la Corporación, encontrando que para el cargo de Secretario General se fijó como una de las funciones la siguiente:

- 1) *Coordinar la implementación y control de los procesos administrativos de la entidad.*

Que en atención a que a la fecha esta entidad está sujeta a múltiples requerimientos de los entes de control sobre el estado de los trámites ambientales que se llevan ante la CRA, que en los últimos años se ha incrementado considerablemente las solicitudes de trámites y peticiones en materia ambiental, y por el seguimiento que se debe realizar a los expedientes que reposan en la Subdirección de Gestión Ambiental, se requiere descongestionar a dicha dependencia retirándole los trámites jurídicos, para fortalecer el componente técnico en las decisiones y ser más efectivo y eficaz en la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta que en cabeza del Secretario General se encuentra la función de coordinar implementación y control de los procesos administrativos de la entidad, esta Corporación considera que, en el marco de las obligaciones que le asisten a este, es conveniente, pertinente y oportuno, asignarle a dicho cargo, además de las funciones ya asignadas, las labores de impulsar la resolución de los trámites ambientales, peticiones y procesos sancionatorios ambientales, dado su alto componente jurídico.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto se,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Modificar parcialmente la Resolución No. 000153 de 2015 Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA respecto del cargo de Secretario General, en el sentido de adicionar las siguientes funciones:*

30. *Fijar los criterios y directrices para la interpretación e implementación de normas ambientales aplicables a la Corporación con enfoque jurídico y remitir al Director General para su revisión y aprobación*

31. *Dirigir el trámite del procedimiento sancionatorio en lo relacionado con el componente jurídico por trasgresión o violación a la normatividad ambiental.*

32. *Coordinar la asistencia o asesoría jurídica a los usuarios de la Corporación, en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento, exploración y movilización de los recursos naturales renovables, así como en la efectiva aplicación de los instrumentos de control y manejo ambiental y del procedimiento sancionatorio*

33. *Coordinar, dirigir y controlar las actividades contempladas en los procedimientos jurídicos para otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o del medio ambiente, para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente*

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – C.R.A

RESOLUCIÓN No. 00000850

DE 2018

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 000153 EXPEDIDA EL 23 DE MARZO DE 2015 PARA AJUSTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO-CRA-”**

34. Dirigir, coordinar controlar y verificar el cumplimiento de términos legales en las notificaciones de las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.

35. Coordinar la recopilación, codificación y actualización de las normas de carácter ambiental aplicables a la Corporación y suministrar dicha información a la Oficina Jurídica y al Centro de Documentación, para el desarrollo de las actividades en materia ambiental.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar parcialmente la Resolución No. 000153 de 2015 Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA respecto del cargo de Subdirección de Gestión Ambiental, en el sentido de suprimir las siguientes funciones:

15. Dirigir, coordinar controlar y verificar el cumplimiento de términos legales en las notificaciones de las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.

20. Coordinar la recopilación, codificación y actualización de las normas de carácter ambiental aplicables a la Corporación y suministrar dicha información a la Oficina Jurídica y al Centro de Documentación, para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Gestión Ambiental

**ARTÍCULO TERCERO:** efectuar la actualización del Manual de Funciones del cargo de Secretario General y Subdirector de Gestión Ambiental, realizando para ello la nueva versión de éste.

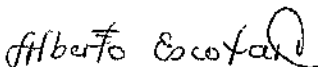
**ARTÍCULO CUARTO:** A través del Profesional Especializado de Gestión Humana se hará la entrega de la copia de las funciones y competencias fijadas en el presente proveído a los funcionarios que fungen como Secretario General y Subdirector de Gestión Ambiental.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la Corporación a través de la Resolución N° 153 de 2015.

Dada a los

06 NOV. 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
ALBERTO ESCOLAR VEGA  
DIRECTOR GENERAL