

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE

RESOLUCIÓN No.

04 ENE 2018 No - 0002

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE-,

En uso de sus facultades legales En uso de sus facultades legales que le confiere el artículo 29 del Decreto Nacional 861 de 2000 y Decreto 770 de 2005, y,

CONSIDERANDO:

Que la Corporación Autónoma Regional del Canal Del Dique – CARDIQUE, a través de Resolución No. 1172 de 23 de agosto de 2016, adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que conforme al Decreto Nacional 861 de 2000, la competencia para adoptar y modificar los manuales de funciones y competencias en este tipo de entidades es del Director General mediante Resolución.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera en aras de garantizar una debida prestación del servicio, considera necesario modificar los perfiles de los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 del área de presupuesto y Profesional Especializado, Código 2028, grado 16 del área de almacén, ambos de naturaleza de libre nombramiento y remoción, en cuanto a lo referente a la inclusión de título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, ya que dichos empleos contienen funciones de tipo contable, financiero y presupuestal y no tienen estos perfiles consagrados.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, las modificaciones deben tener como fundamento necesidades del servicio y justificaciones técnicas.
En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFÍQUESE. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 del área de presupuesto y Profesional Especializado, Código 2028, grado 16 del área de almacén, ambos de naturaleza de libre nombramiento y remoción, en cuanto a lo referente a la inclusión de título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, los cuales quedaran como se indica:



“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification

CO17.01001 / GP17.0005



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE

RESOLUCIÓN No. 04 ENE 2018 - 0002

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de presupuesto de la Corporación aplicando los conocimientos profesionales y especializados de tal forma que permita una correcta ejecución presupuestal teniendo en cuenta los programas, planes y proyectos de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Acción Trienal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y consolidados sobre el Plan operativo de Inversión. 2. Elaborar el Plan Anual de Caja. 3. Elaborar el programa anual de gastos ajustados a las solicitudes de las diferentes subdirecciones con base en el plan financiero de la Corporación. 4. Coordinar las certificaciones de Disponibilidades presupuestales para todo acto Administrativo. 5. Construir en coordinación con la Subdirección de Planeación, los proyectos o modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión con destino al Consejo Directivo. 6. Mantener al día los saldos del PAC disponibles para su ejecución. 7. Elaborar el informe mensual de ejecución de presupuesto para rendir a la Contraloría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación. 8. Coordinar la rendición de cuentas a la Contraloría General de la Nación, en lo que le compete al área de presupuesto. 9. Evaluar y preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos. 10. Coordinar y proyectar las solicitudes de modificación al PAC con aportes de la Nación y recursos propios. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de Grupos de Trabajo ▪ Toma de decisiones



“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”
 Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
 www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
 Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE

RESOLUCIÓN No.

Nº - 0002

04 FNE 2018

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos del almacén de la Corporación, velando por los procedimientos relacionados a la adquisición, buen uso, manejo y optimización de los bienes, aplicando los conocimientos propios de la carrera y las funciones establecidas; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a los programas y proyectos de la Entidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar que las instalaciones donde se almacenan los bienes ofrezcan adecuadas medidas de seguridad. 2. Realizar las conciliaciones entre almacén y contabilidad tengan concordancia. 3. Controlar los ingresos de elementos al Almacén. 4. Organizar los listados del inventario y hacer seguimiento del mismo hasta su culminación. 5. Elaborar el plan de compras y la resolución de aprobación del mismo. 6. Elaborar la resolución y los demás documentos soportes para dar de baja a los bienes de la Entidad. 7. Notificar al banco cuando se vaya a realizar subasta pública, el ingreso de los bienes para la venta. 8. Elaborar los traslados de los bienes devolutivos de acuerdo a la solicitud que presente el responsable y el inventario. 9. Realización de las cotizaciones teniendo en cuenta el precio del mercado para el inicio de los procedimientos contractuales. 10. Control de la orden de compra y/o contrato para la elaboración del ingreso al sistema. 11. Coordinar que se lleve un control de los elementos devolutivos asignando a los funcionarios. 12. Tramitar pólizas de manejos. 13. Realizar seguimientos a los préstamos de los equipos y coordinar la programación del uso del salón de eventos. 14. Proyectar las necesidades del parque automotor y casco de navegación de propiedad de la entidad. 15. Proyectar las necesidades de elementos y bienes de consumo, devolutivos para la vigencia actual y posterior. 16. Elaborar las solicitudes de pedido a los proveedores después de legalizado el contrato y/o orden de compra.	

“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification

CO17 01001 / GP17 0005



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE

RESOLUCIÓN No.

04 ENE 2018

Nº - 0002

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE”

17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de Grupos de Trabajo ▪ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO. La Presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 1172 de 23 de agosto de 2016, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO TERCERO. La Presente Resolución rige a partir de su publicación.

04 ENE 2018

Dado en Cartagena de Indias D.T., a los

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OLAFF PUELLO CASTILLO
Director General

Proyecto: Sayde Escudero Jaller, Subd. Administrativa y Financiera
Revisó: Jose Manuel Guzman herrera, Secretario general



“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification

CO17.01001 / GP17.0005

