



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL(E)**,  
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, Decreto 2021070005040 del 28 de diciembre de 2021 y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades 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.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001166, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.</li> <li>6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Reserva
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad vigente
- Código único disciplinario

### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Faltas y sanciones
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Poder preferente y competencias
- Comunicaciones y notificaciones
- Pruebas, nulidades
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos
- Principios rectores
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001168, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

procesos disciplinarios en su contra.

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Presentación
- Reserva
- Competencia

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Análisis jurisprudencial

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

#### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad vigente
- Código único disciplinario

#### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Pruebas, nulidades
- Principios rectores
- Recursos
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Comunicaciones y notificaciones
- Faltas y sanciones
- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004107, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control

**F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Código único disciplinario
- Normatividad vigente
- Estatuto Anticorrupción

**F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Faltas y sanciones
- Recursos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Poder preferente y competencias
- Comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Pruebas, nulidades
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Principios rectores
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004110, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Presentación

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Código único disciplinario
- Normatividad vigente
- Estatuto Anticorrupción

### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Principios rectores
- Faltas y sanciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Recursos
- Pruebas, nulidades
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Comunicaciones y notificaciones

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004111, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Competencia

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad vigente
- Código único disciplinario

### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Recursos
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Pruebas, nulidades
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Poder preferente y competencias
- Faltas y sanciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Principios rectores

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000005871, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **IDENTIFICACIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.</li> <li>6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

vigente.

9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

#### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

#### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Faltas y sanciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Poder preferente y competencias
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Principios rectores
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Pruebas, nulidades
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Recursos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

2018.

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200004106, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Presentación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medios de Control

### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Normatividad vigente
- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción

### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Poder preferente y competencias
- Pruebas, nulidades
- Principios rectores
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Faltas y sanciones
- Recursos
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Procedimiento administrativo sancionatorio

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000001084, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.

4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

#### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad vigente

#### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Poder preferente y competencias
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios rectores
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Pruebas, nulidades
- Faltas y sanciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Recursos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004108, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
6. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de audiencias dentro del procedimiento verbal adelantado en contra de los sujetos disciplinables, con el fin de establecer las circunstancias de la comisión de la falta en cumplimiento de los términos establecidos y la normatividad vigente.
9. Proyectar auto por medio del cual se profiere decisión en primera instancia o fallo para determinar si es sancionatoria o absolutoria, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante el proceso.
10. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Comunicaciones y notificaciones
- Recursos
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Poder preferente y competencias
- Principios rectores
- Faltas y sanciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Pruebas, nulidades
- Derechos, deberes, prohibiciones

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004105, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales hasta el inicio de la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la ley.
7. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Presentación
- Competencia

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Principios rectores
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Pruebas, nulidades
- Recursos
- Faltas y sanciones
- Poder preferente y competencias
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Comunicaciones y notificaciones

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006464, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quinientos Noventa y Cuatro (594)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar quejas, informes y repartos que le sean asignados, con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar autos en todas las actuaciones procesales hasta el inicio de la etapa de juzgamiento, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
3. Practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria, proyectando auto de pruebas de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de nulidad, indicando las causales respectivas y expresando los fundamentos de hecho y de derecho que las sustenten, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Sustentar jurídicamente los actos administrativos en materia disciplinaria de acuerdo a la constitución y la ley.
7. Brindar capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Competencia
- Tramite, términos, notificación

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Normatividad vigente
- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción

### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Derechos, deberes, prohibiciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Principios rectores
- Faltas y sanciones
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Pruebas, nulidades
- Recursos
- Poder preferente y competencias

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200004112, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores técnicas y de apoyo en las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el proceso de evaluación de quejas, informes y repartos con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar labores de apoyo técnico orientadas a atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Notificar y comunicar actos y autos que se generen en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del departamento, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo técnico en la capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
5. Realizar la notificación y registro de las sanciones en los diferentes sistemas de información legalmente dispuestos para su publicidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar labores de apoyo técnico en la actualización de la base de datos de los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia.
7. Desarrollar acciones de apoyo técnico para practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria.
8. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

12. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

#### Contencioso Administrativo

- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Métodos de interpretación jurídica

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

#### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

#### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Poder preferente y competencias
- Comunicaciones y notificaciones
- Faltas y sanciones
- Pruebas, nulidades
- Principios rectores
- Recursos
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 2000004113, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Diez (110)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y de apoyo en las etapas del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento en ejercicio de sus funciones, con el fin de juzgar sus conductas y mantener el orden administrativo interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de evaluación de quejas, informes y repartos con el fin de establecer la competencia y pertinencia del trámite de una acción disciplinaria en contra de los servidores y exservidores del departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar labores de apoyo técnico orientadas a atender y responder los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Notificar y comunicar actos y autos que se generen en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del departamento, de acuerdo con los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo técnico en la capacitación a los servidores públicos en materia disciplinaria respecto a deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de evitar que incurran en acciones, omisiones y extralimitaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- que desencadenen procesos disciplinarios en su contra.
5. Realizar la notificación y registro de las sanciones en los diferentes sistemas de información legalmente dispuestos para su publicidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  6. Realizar labores de apoyo técnico en la actualización de la base de datos de los procesos disciplinarios adelantados por la dependencia.
  7. Desarrollar acciones de apoyo técnico para practicar pruebas testimoniales, documentales, periciales, de inspección y demás que demuestren la ocurrencia de hechos materia de imputación disciplinaria.
  8. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
  9. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
  10. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
  11. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
  12. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
  13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
  14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Supervisión e interventoría
- Riesgos de la contratación

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Indicadores de Gestión etc.)

- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

#### **F064-PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Métodos de interpretación jurídica

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria
- Principios básicos de servicio

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo

#### **F080-DERECHO DISCIPLINARIO**

- Estatuto Anticorrupción
- Código único disciplinario
- Normatividad vigente

#### **F081-RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Principios rectores
- Procedimiento administrativo sancionatorio
- Recursos
- Derechos, deberes, prohibiciones
- Comunicaciones y notificaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Pruebas, nulidades
- Faltas y sanciones
- Incompatibilidad, impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses
- Poder preferente y competencias

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.  
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 14°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 15°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 16°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**LUZ STELLA CASTAÑO VÉLEZ**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público	Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Héctor Manuel Hoyos Meneses	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.