



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleos "*Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado*".
2. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los servidores públicos.
3. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental - Sector Central.
4. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos 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.
5. 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 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 actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

6. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
7. Que mediante oficio con radicado No. 2026020008687 del 27 de febrero de 2026 la Secretaria de Desarrollo Económico, manifestó la necesidad de reubicar al interior del organismo el empleo con NUC 2000003044 Profesional Universitario, código 219, grado 02 (remitiendo el formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), de la Dirección Minero - Energética al Despacho del Secretario de la misma Secretaría, con el propósito de fortalecer las acciones que permitan la gestión y el cumplimiento de las obligaciones y competencias asignadas al equipo financiero y presupuestal de la Secretaría.
8. Que en el Despacho del Secretario de Desarrollo Económico existe la necesidad de agrupar al equipo de apoyo a la gestión financiera y contractual, en razón a que dichos procesos dependen directamente de él, y tener al equipo de profesionales en dicha Dependencia permitirá una comunicación y toma de decisiones más ágiles y eficientes contribuyendo a un mejor soporte a todas las Dependencias de la Secretaría.
9. Que, previa revisión y validación por parte de la Subsecretaría de Talento Humano, Dirección de Personal y Dirección de Desarrollo del Talento Humano, adscritas a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan la reubicación mencionada, pues no se ven afectados o amenazados los derechos del servidor.
10. Que, según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación de una (1) plaza de empleo de carrera administrativa sin presentarse algún impacto negativo o afectación en el servidor público.
11. Que, para efectuar la referida reubicación no es necesario realizar traslados presupuestales.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003044, Id de planta 1980005238, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor JUAN DAVID GUERRA CORREA, identificado con cédula 1017156553, quien es titular del empleo; de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN MINERO-ENERGÉTICA, para la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - DESPACHO DEL SECRETARIO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión del presupuesto del organismo, en las fases de planificación, ejecución y control de los recursos técnicos, físicos y financieros, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 3. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo, con el fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los procesos contractuales del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad en materia. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 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
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a antes de control
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Racionalización del gasto público
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas de Costeo
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Conceptos generales de costos
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa 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 2. Copia. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Artículo 3. Comunicación. El contenido de la presente resolución se comunicará al empleado público respectivo.

Artículo 4. Recursos. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO

Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Proyectó:	Huber García Zapata / Profesional Especializado / Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Lina María Patiño Múnera / Profesional Universitario / Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya / Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Martha Elena Cifuentes / Subsecretaria de Talento Humano		
Aprobó:	Manuel Alejandro Naranjo Giraldo / Secretario de Desarrollo Económico		

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.