



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E), en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35° del Decreto Departamental 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, el Decreto 2026070001477 y

CONSIDERANDO

1. 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.
2. 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 actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
3. En este sentido, mediante oficio radicado 2026020024102 del 25/06/2026 el Subsecretario de Talento Humano remite el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos); donde se solicita la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de los empleos de Profesional Especializado 222 – 05 de Libre Nombramiento y Remoción, adscritos a la Oficina Privada con NUC 2000007634 y 2000007635, que se encuentran en vacancia definitiva.
4. Que la modificación a realizar impacta positivamente en el ejercicio de las responsabilidades y funciones a cargo del organismo, contribuyendo de manera significativa a la eficiencia en la gestión administrativa y logística, relacionada con la Oficina Privada y sus dependencias adscritas.
5. 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.
6. Que de acuerdo con la justificación y el estudio técnico realizado, es pertinente realizar la modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

del empleo solicitado, con el fin de optimizar la gestión administrativa y en aras de contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos, pues el propósito, el perfil y las funciones del empleo, guardan relación con el nivel y grado al cual pertenece.

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

RESUELVE

Artículo 1. Modificar MEFCL NUC 2000007634. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000007634, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Quince (115)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión social y contractual de la Oficina Privada, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el desarrollo de las acciones requeridas para la proyección de actos administrativos y conceptos jurídicos orientados a la materialización de las competencias del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada. Coordinar el desarrollo de acciones para la implementación y seguimiento de las políticas, los programas y proyectos para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias, y la Política Pública de seguridad, de conformidad con la normatividad vigente. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión de proyectos estratégicos y el acceso a la oferta de servicios que garantice la atención integral de los niños, niñas, adolescentes y familias contribuyendo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida. Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. Coordinar acciones de asesoría y asistencia para la interpretación y aplicación normativa de los programas y proyectos implementados en el organismo. 	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. 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.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. 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.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos

F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA

- La prevención del embarazo precoz y los resultados reproductivos adversos
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Garantía de los derechos de los niños, las niñas, adolescentes y jóvenes
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Modelo de servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes
- Política Nacional de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia
- Responsabilidades de los actores del SGSSS para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Sistema territorial de juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Desarrollo infantil temprano
- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud

F280-DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y NOTARIADO Y REGISTRO

- Acción de tutela

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela
- Principios constitucionales

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Asesoría Jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Derecho y Afines, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Artículo 2. Modificar MEFCL NUC 2000007635. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000007635, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Quince (115)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión administrativa y contractual de la Oficina Privada, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de las acciones requeridas para la proyección de actos administrativos y conceptos jurídicos orientados a la materialización de las competencias del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
2. Coordinar el desarrollo de acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
3. Coordinar acciones requeridas para el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

5. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
6. Coordinar acciones de asesoría y asistencia para la interpretación y aplicación normativa de los programas y proyectos implementados en el organismo.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. 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.
9. 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.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. 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.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F010-COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Metodología Marco Lógico para la formulación de proyectos de cooperación Internacional
- Redes temáticas internacionales de investigación en información geoespacial (cooperación, centros de investigación y asociaciones científicas)
- Principios de la Cooperación Internacional

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Enfoques de la Cooperación Internacional
- Conceptos y principios de Cooperación Internacional en Colombia
- Cooperación técnica para transferencia de conocimientos y desarrollo de proyectos de investigación
- Diseño de estrategias de promoción del territorio en el contexto mundial
- Legislación de Cooperación Internacional
- Fortalecimiento de la Institucionalidad para acceder a recursos internacionales y otras formas de cooperación

F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción de tutela

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Asesoría Jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE DOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Artículo 3. 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 4. Recursos. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

Artículo 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó:	Juan David García M/Lina María Patiño Múnera	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Pedro Pablo Agudelo Echeverri	Subsecretario de Talento Humano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		

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.