



## RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA NOVEDAD EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)**, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104, el Decreto 2026070001477 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 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.
5. 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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA NOVEDAD EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES"

servicio y fortalecer la gestión administrativa.

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 conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPIG y la estructura organizacional definida mediante el Decreto Ordenanza 2024070003913, la ubicación de los empleos dentro de la planta global exige asegurar su correspondencia con las responsabilidades, procesos misionales, estratégicos y de apoyo de cada dependencia.
8. Que mediante oficio con radicado N. 2026020020855 del 04/06/2026 se recibió solicitud y protocolo suscrito por los jefes de los organismos de origen y destino (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar un (1) empleo identificado con NUC 2000000024, Profesional Universitario, Código 219, grado 02, de la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física de la Secretaría de Infraestructura Física para el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres - DAGRAN.
9. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan la reubicación mencionada, pues no se ven afectados o amenazados los derechos, garantías o condiciones laborales de la servidora que ocupa el empleo como titular del mismo con derechos de carrera administrativa.
10. Que conforme al estudio técnico realizado, se ha determinado la viabilidad de efectuar la reubicación del empleo solicitado, así como la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, manteniendo los requisitos de formación, experiencia y nivel del empleo, así como la coherencia con el sistema de clasificación y nomenclatura vigente; en cumplimiento de los principios de legalidad, continuidad del servicio y respeto al régimen de carrera administrativa.
11. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

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

#### 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 2000000024, Id de planta 1980004636, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora ELIZABETH TRUJILLO VASQUEZ, identificada con cédula 43867375, en calidad de titular del mismo, de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL,

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

para la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN - DESPACHO DEL DIRECTOR, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, 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>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el análisis, seguimiento y articulación de información relacionada con escenarios de riesgo, emergencias, desastres y capacidades institucionales y territoriales, contribuyendo a la toma de decisiones, priorización de acciones y coordinación institucional, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico al despacho en el análisis y seguimiento de situaciones de riesgo, emergencias y desastres que puedan afectar el territorio departamental, consolidando y analizando información técnica, territorial e institucional requerida para la toma de decisiones estratégicas por parte del despacho.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la priorización y seguimiento de acciones institucionales relacionadas con conocimiento, reducción y manejo de desastres.</li> <li>3. Participar en procesos de articulación técnica entre el despacho, las direcciones de la entidad y demás actores institucionales relacionados con la gestión del riesgo de desastres.</li> <li>4. Elaborar conceptos técnicos, reportes ejecutivos, análisis territoriales y demás documentos requeridos para la gestión estratégica del despacho.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento institucional a escenarios críticos de riesgo, emergencias en desarrollo y situaciones de impacto territorial.</li> <li>6. Participar en espacios de coordinación institucional, técnica e interadministrativa relacionados con gestión del riesgo de desastres, apoyando técnicamente procesos de articulación con entidades territoriales, organismos técnicos, autoridades ambientales y demás actores del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>7. Apoyar técnicamente procesos de evaluación territorial y análisis de afectaciones derivadas de emergencias y desastres.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> </ol>	

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

9. 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.
10. 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.
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. 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

#### **F060-GESTIÓN AMBIENTAL**

- Planes de Gestión ambiental

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA NOVEDAD EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES"

**F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

**F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA

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

- Normatividad minera
- Gestión integral de recursos sólidos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

#### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Título de formación profesional en: Administración y Gestión Ambiental del NBC Administración

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 pública respectivo.

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

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ**

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M / Lina María Patiño Munera - Profesionales Universitarios. Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya - Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Pedro Pablo Agudelo Echeverri - Subsecretario de Talento Humano		

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.