Señor:

**JUEZ DEL CIRCUITO (REPARTO)** 

E. S. D.

Asunto: ACCIÓN DE TUTELA

Accionante:

**JOSE GIOVANNY GARZON MEJURA** 

Accionados:

MISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y UNIVERSIDAD LIBRE (En calidad de Operador del contrato de Prestación de Servicios No. 240 del 19 de agosto de 2022, cuyo objeto es "REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL - 2022".

Medida: SOLICITUD EXPRESA DE MEDIDA PROVISIONAL

Yo, JOSE GIOVANNY GARZON MEJURA, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 14.251.928 de Melgar (Tolima) y actuando en NOMBRE PROPIO, respetuosamente me permito interponer ACCION DE TUTELA POR VIOLACION AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS, en contra de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE, de acuerdo con los siguientes

### I. HECHOS.

**PRIMERO:** Realicé mi inscripción a la convocatoria del CONCURSO DE MÉRITOS de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, Proceso de Selección de Ingreso Entidades del Orden Nacional – 2022. *Inscripción No.:* 513749669.

Convocatoria 2244 de 2022 Proceso de Selección Modalidad Abierto - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**SEGUNDO**: Me postulé al cargo: Nivel jerárquico: TÉCNICO, Denominación: ANALISTA DE SISTEMAS, Grado: 18, Código: 3003 y Número de empleo OPEC: 179778

**TERCERO:** Aporté los respectivos documentos soporte de estudio como de EXPERIENCIA que tengo para el cumplimiento de los requisitos a través de la plataforma SIMO como se evidencia en la constancia de inscripción anexo a la presente y como relaciono a continuación:

### CONSTANCIA INSCRIPCIÓN

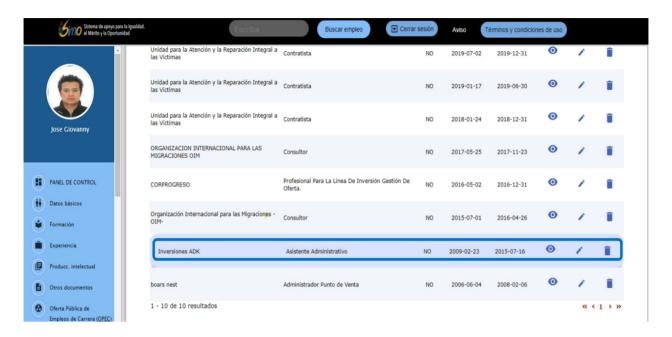
Fecha de inscripción: mié, 3 ago 2022 18:37:10				
Fecha de actualización: mié, 3 ago 2022 18:37:10				
DOCUMENTOS				
		Formación		
TECNOLOGICO	OLOGICO UNIVERSIDAD ECCI: Tecnología			
TECNOLOGICO				
TECNICA	Corpor	ación Educativa AR	KOS U: Téc	nico
BACHILLER	Colegi	o Británico		
	Exp	eriencia Laboral		
Empresa Cargo			Fecha	Fecha terminación
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas		CONTRATISTA	14-ene-21	31-dic-21
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas		CONTRATISTA	23-ene-20	31-ene-20
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas		CONTRATISTA	02-jul-19	31-dic-19
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas		CONTRATISTA	17-ene-19	30-jun-19
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas		CONTRATISTA	24-ene-18	31-dic-18
ORGANIZACION INTERNACIONAL PARALAS MIGRACIONES OIM		Consultor	25-may-17	23-nov-17
CORPROGRESO		Profesional Para La Línea DeInversión Gestión De Oferta	02-may-16	31-dic-16
Organización Internacional para las Migraciones -OIM-		Consultor	01-jul-15	26-abr-16
Inversiones ADK		Asistente Administrativo	23-feb-09	16-jul-15

**CUARTO:** Una vez se adelantó la etapa del proceso de selección, se publicaron los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes Proceso de Ingreso Entidades del Orden Nacional - 2022, en el cual quede como **NO ADMITIDO:** 

🖰 Resultados y solicitudes a pruebas				
Listado de	reclamaciones presentadas y respuestas			
Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación de Requisitos Mínimos - ABIERTO 1 - 1 de 1 resultados	2022-11-29	No Admiti	do Consultar Reclamaciones y Respuest	tas Consultar detalle Resultados

Mediante "Equivalencia de estudios por Experiencia". Me permití aclarar que NO SE TUVO EN CUENTA EL SISTEMA DE EQUIVALENCIAS ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DEL 2015, del capítulo 5 "Equivalencias entre estudios y experiencia", en su artículo 2.2.2.5.1 "Equivalencias" y numeral 2 "Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial, equivalencia de Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa"

LA CERTIFICACIÓN LABORAL cargada a la plataforma SIMO No. 2022-0473 PARA VALIDAR LA EQUIVALENCIA, que permite evidenciar que desde el 23 de febrero del 2009 y hasta el 16 de julio del 2015 (6 años y 5 meses), fecha en que se expidió la certificación, el suscrito desempeña el cargo de Asistente Administrativo, **CERTIFICANDO EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS MISMAS FUNCIONES OFERTADAS POR LA OPEC**, siendo viable aplicar al cargo POR EQUIVALENCIA.



**CUARTO:** La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la UNIVERSIDAD LIBRE incurre en incongruencia, ya que a través de la plataforma SIMO está contemplado el ítem de Equivalencias para el cargo al que me postulé y que a la fecha sigue apareciendo en la herramienta tecnológica. Adicionalmente, el manual de funciones marco de la Unidad para las Víctimas por el cual se rige el concurso establece que se basa en las equivalencias establecidas en el decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1. (Imagen anexa a la presente):



QUINTO: La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y La UNIVERSIDAD LIBRE, incurren en violación a mis derechos fundamentales que son: AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

A continuación, señor Juez, señalo de manera puntual las causales de exclusión de mi nombre en la continuidad del Proceso de Ingreso Entidades del Orden Nacional – 2022 bajo el número de evaluación en esta fase del proceso (VRM):

### CAUSALES DE EXCLUSIÓN INVOCADAS POR:

### Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

El aspirante NO cumple el Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, NO continua dentro del proceso de selección.

**SEXTO:** En esta reclamación, se invocaron las siguientes precisiones que no se tuvieron en cuenta:

Asunto: RECLAMACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS CONVOCATORIA

PROCESO DE

SELECCIÓN – Entidades del Orden Nacional 2022

Nivel jerárquico: TÉCNICO

Denominación: ANALISTA DE SISTEMAS

Grado: 18 Código: 3003

Número de empleo OPEC: 179778

- 1. En el anexo técnico por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del "proceso de selección entidades del orden nacional 2022", en las modalidades de ascenso y abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de sus plantas de personal, se indica que "las equivalencias de Educación y/o Experiencia previstas en los MEFCL de las entidades para las que se realiza este proceso de selección, solamente son aplicables en la Etapa de VRM, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito".
- 2. En la Resolución No. 01002 del 02 de octubre del 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas" expedida por la Unidad para las Víctimas y que se encuentra vigente, indica explícitamente en su artículo noveno (9°) que las "EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA" son aplicables para los distintos niveles y se adoptan las equivalencias de que trata el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 8. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, titulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 9. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. - Para los distintos niveles se adoptan las equivalencias de que trata el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 10. Los funcionarios de la Unidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo, aquí señaladas, y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director General, de acuerdo con la misión, visión y funciones institucionales; objetivos estratégicos; la naturaleza de las funciones, del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, el propósito principal del empleo respectivo y las necesidades del servicio. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

ARTÍCULO 11. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los 02 días del mes de octubre de 2020

- 3. Una vez validado el resultado de la etapa de VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS VRM en las modalidades de Ascenso y Abierto del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022, se me informa en la plataforma SIMO que NO CONTINÚO en concurso toda vez que "El aspirante NO cumple con los Requisitos Mínimos solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continua dentro del proceso de selección" y una vez verificado el detalle de los resultados, se observa que no son válidos los soportes de educación exigidos para el cargo, pero NO SE TUVO EN CUENTA EL SISTEMA DE EQUIVALENCIAS ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1083 DEL 2015, del capítulo 5 "Equivalencias entre estudios y experiencia", en su artículo 2.2.2.5.1 "Equivalencias" y numeral 2 "Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial, equivalencia de Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa"(...).
- 4. Se puede corroborar con el certificado laboral 2022-0473 cargado en la plataforma SIMO que permite evidenciar que desde el 04 de septiembre del 2014 y hasta el 15 de julio del 2022 (8 años, igual a 96 meses), fecha en que se expidió la certificación, el suscrito desempeña el cargo de Analista de Sistemas Código 3003, grado 18, CERTIFICANDO UNA EXPERIENCIA RELACIONADA CON LAS MISMAS FUNCIONES OFERTADAS POR LA OPEC, SIENDO VIABLE APLICAR AL CARGO POR EQUIVALENCIA.

En la verificación de requisitos mínimos se registró como no admitido sustentando no cumplir con el Requisito Mínimo de Educación y que por ende NO continúo dentro del proceso de selección; sin embargo, CUENTO CON LA EXPERIENCIA QUE DA LA EQUIVALENCIA A LOS ESTUDIOS REQUERIDOS PARA APLICAR AL CARGO (SEGÚN EL ARTÍCULO 2.2.2.5.1 DEL DECRETO 1083 DE 2015) COMO CONSTA EN MI CERTIFICADO LABORAL 2022-0473 EL CUAL ANEXO: 8 AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO, IGUAL A 96 MESES.

Es así como puedo soportar que cumplo con los requisitos de experiencia suficiente (*Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido POR Tres (3) años de experiencia relacionada. Plataforma SIMO con No. OPEC 179778*) para poder aplicar el sistema de equivalencias establecido en las bases del concurso y las equivalencias que aparecen en la OPEC del empleo al cual me he postulado corresponden a las que se enmarcan en el Decreto 1083 de 2015, el cual es acogido por el manual de funciones de la Unidad para las Víctimas que corresponde a la Resolución No. 01002 de 02 de Octubre de 2022, Artículo 9 (Página 279) los cuales anexo a la presente.

Por tanto, SOLICITO QUE SE DE CUMPLIMIENTO DE MANERA INMEDIATA A LO ESTABLECIDO EN EL CONCURSO Y SE PROCESE CON LA APLICACIÓN DE LAS EQUIVALENCIAS PARA LA VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS TAL Y COMO LO CONTEMPLAEL ARTÍCULO 9 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS VIGENTE.

**SEPTIMO:** No obstante, lo anterior y estando 100% demostrado por mi persona que cumplo con los requisitos para el cargo, en respuesta de la CNSC insiste en excluirme del proceso de selección para continuar al proceso de presentación de prueba de conocimientos y demás etapas del proceso, frente a la decisión de la CNSC no precede recurso alguno (Anexo).

En los anteriores términos dejo presentados mis argumentos de defensa dentro del término establecido para ello, demostrando que cumplo cabalmente los requisitos de educación y experiencia para continuar en el concurso de méritos.

Cordialmente,

JOSE GIOVANNY GARZON MEJURA C.C 14.251.928 de Melgar (Tolima)

# II. DERECHOS CUYA PROTECCIÓN SE DEMANDA.

DEMANDO LA PROTECCIÓN DE MIS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

### III. PRETENSIONES.

Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, muy respetuosamente solicito al(la) señor(a) Juez tutelar MIS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, La UNIVERSIDAD LIBRE, UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS en tal virtud:

PRIMERO. SE CONCEDA LA MEDIDA PROVISIONAL DEPRECADA, y se ORDENE a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y a LA UNIVERSIDAD LIBRE, PROCEDER CON LA NUEVA VALORACIÓN DE MI CASO y PROCEDER CON LA APLICACIÓN DE LAS EQUIVALENCIAS, SEGÚN LOS SOPORTES QUE MENCIONO Y QUE ANEXO A LA PRESENTE, EN EL MARCO DE LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 1083 DE 2015.

SEGUNDO. ORDENAR a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y a LA UNIVERSIDAD LIBRE, TENER COMO VÁLIDOS LOS CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS APORTADOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS, toda vez que cumplen con las exigencias publicadas inicialmente y a través del aplicativo SIMO, dentro del concurso de méritos para proveer el empleo en virtud de la prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal, en tal virtud continuar con las diferentes etapas del proceso.

**TERCERO**. **ORDENAR** A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a LA UNIVERSIDAD LIBRE a que en el término de las (48) horas siguientes a la notificación de la presente decisión, **CORRIJA MI RESULTADO** de verificación de requisitos mínimos, cambiándola de "NO ADMITIDO" a "ADMITIDO" en el marco del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022 y en consecuencia me permita seguir en las siguientes etapas de la convocatoria, en razón al cumplimiento cabal de los requisitos mínimos exigidos por el Manual de Funciones del empleo al que aspiro.

**CUARTO**. En caso de no cumplirse lo ordenado por usted Señor(a) Juez Constitucional, se continué con lo previsto en los artículos 27 y 52 del Decreto 2591 de 1991.

### **SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL**

El Decreto 2.591 de 1.991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece que el Juez Constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado "suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere".

En efecto, el artículo 7° de esta normatividad señala:

"ARTICULO 7o. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER UN DERECHO. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.

Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.

El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.

El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado".

La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

El Juez de Tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser "razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada" [5].

### IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

### 1. SUSTENTO DE LEY.

### LEY 909 DE 2004.

# ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- 1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.
- 2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.
- 3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:
  - a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;
  - b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;
  - c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;
  - d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante

procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
- i. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

#### 2. JURISPRUDENCIA.

2.1. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la **Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público**, así:

"El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos

fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen e/ carácter de fundamentales".

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO. En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los

particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación a determinarlo que las acciones contencioso-administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: "Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración".

VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS. La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"

#### 2.2. Derecho al Debido Proceso.

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa. El derecho a obtener acceso a la justicia. Derecho a la independencia del Juez. Derecho a la igualdad entre las partes intervinientes en el proceso. Derecho a un Juez imparcial. Derecho a un Juez predeterminado por la ley. La favorabilidad en la pena. Derecho a la defensa. Derecho a presentar pruebas.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez.

De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política donde describe que cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características"

"El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo." (C-339 de 1996).

"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales."

"El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales".

"El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998).

"La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay

que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos

(sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).

# 2.3. Igualdad.

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que <u>la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige</u>; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos construidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

# 2.4. Principio de legalidad administrativa.

Sentencia C-710/01. El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio rector del ejercicio del poder y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

Sentencia C-412/15. El principio de legalidad exige que dentro del procedimiento administrativo sancionatorio la falta o conducta reprochable se encuentre tipificada en la norma -lex scripta- con anterioridad a los hechos materia de la investigación-lex previa. En materia de derecho sancionatorio el principio de legalidad comprende una doble garantía, a saber: material, que se refiere a la predeterminación normativa de las conductas infractoras y las sanciones; y, formal, relacionada con la exigencia de que estas deben estar contenidas en una norma con rango de ley, la cual podrá hacer remisión a un reglamento, siempre y cuando en la ley queden determinados los elementos estructurales de la conducta antijurídica. Esto se desprende del contenido dispositivo del inciso 2º del artículo 29 de la Constitución Política que establece el principio de legalidad, al disponer que "nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se imputa (...)", es decir, que no

existe pena o sanción si no hay ley que determine la legalidad de dicha actuación, ya sea por acción u omisión.

Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado. Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico "otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites", de modo que "habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos". (...) Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes -funcional, territorial y temporal-, que las autoridades no pueden auto-atribuírsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico.

### 2.5. Exceso ritual manifiesto.

Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado. La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando "un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia. (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

### 2.6. Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.

Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

### 2.7. Principio de transparencia en el concurso de méritos.

Sentencia C-878/08: "[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de guien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."

### V. PRUEBAS.

- 1. Constancia de inscripción: Requisitos de la convocatoria publicadas en la plataforma SIMO en específico.
- 2. Pantallazos SIMO equivalencias.
- 3. Resolución No. 01002 del 02 de octubre del 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".
- 4. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1.

### VI. COMPETENCIA.

Es usted, señor(a) Juez, competente en primera instancia, para conocer del asunto, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción en el domicilio del Accionante y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1382 de 2000 y el artículo 1 del Decreto 1983 de 2017:

"Artículo 10. Modificación del artículo 2.2.3.1.2.1. Del Decreto 1069 de 2015. Modificase el artículo 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, el cual quedará así:

"Artículo 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela. Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeren sus efectos, conforme a las siguientes reglas:

*(…)* 

2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría."

### VII. JURAMENTO.

Manifiesto señor juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

#### VIII. DOCUMENTALES DE PARTE.

- 1. Constancia de inscripción: Requisitos de la convocatoria publicadas en la plataforma SIMO en específico.
- 2. Pantallazos SIMO equivalencias.
- 3. Resolución No. 01002 del 02 de octubre del 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".
- 4. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1.

### IX. NOTIFICACIONES.

La demandada COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, recibirá notificación en la Carrera 12 No 97-80, piso 5, de Bogotá, D.C. con teléfono PBX: 57 (1) 3259700 y al correo electrónico: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co.

La demandada UNIVERSIDAD LIBRE recibirá notificaciones al correo electrónico <u>diego.fernandez@unilibre.edu.co</u> y juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co .

Por mi parte, recibiré las notificaciones en la carrera 10 B No. 15 – 14 barrio Los Rosales en Sibaté (Cundinamarca) y a correo electrónico giovanotti75@hotmail.com

Del(la) señor(a) Juez, respetuosamente:

JOSE GIOVANNY GARZON MEJURA C.C 14.251.928 de Melgar (Tolima)

Cel: 3502924455

# RESOLUCIÓN Nº. 01002 DE 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 7 del Decreto 4802 de 2011, y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y,

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 consagra "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en el que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas, contenidas en el Decreto 4802 de 2011, se hace necesario modificar unas fichas de empleos en su propósito principal, y funciones esenciales, con la finalidad de perfeccionar la creación de valor desde cada cargo hacia la ciudadanía.

Que de acuerdo con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 los funcionarios pueden designárseles funciones adicionales a las del empleo del cual es titular, actuando como coordinadores de los grupos internos de trabajo creados mediante resolución interna, "Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad".

Que el artículo 2.2.4.6.10 Decreto 1072 de 2015, establece la responsabilidad de los trabajadores frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que la Directiva Presidencial 01 del 06 de febrero de 2019 imparte directrices respecto a la estricta aplicación a las normas de orden reglamentario contenidas en el Decreto 1083 de 2015, en lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del nivel central y descentralizado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública especifica que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales "es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas". En consecuencia, es indispensable mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas.

Que el artículo 1 del Decreto 1800 de 2019, establece como acciones propias de la actualización de las plantas de personal, la evaluación de las funciones o metas asignadas a la entidad, así como el análisis de perfiles de los empleos que se requieren para el cumplimento de las mismas.

Que mediante Resolución 0236 del 05 de marzo de 2020 se establecen los grupos internos de trabajo para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas, se fijan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

Que en cumplimiento del artículo 4 del Decreto 498 de 2020 se consulta con la organización sindical, dando a conocer el alcance de la actualización y ajuste del manual especifico de funciones y competencias laborales antes de publicar el acto administrativo correspondiente.

Que de acuerdo con las disposiciones del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se ajusta lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Que conforme con lo anterior y conforme al análisis estructurado por el Grupo de Gestión del Talento Humano de la entidad, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución N.º 1305 del 28 de marzo de 2019, correspondiente al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas.

Que, en mérito de lo expuesto,

Hoja número 2 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1**. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señale así:

Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral las Victimas					
Despac	Despacho del director				
Denominación	Código	Grado	N.º de cargos		
Director General	0015	28	1		
Asesor	1020	15	3		
Asesor	1020	14	7		
Secretario Bilingüe	4182	25	1		
Secretario Ejecutivo	4210	24	1		
Conductor Mecánico	4103	13	1		
Pla	nta Global				
Subdirector General	0040	24	1		
Secretario General	0037	24	1		
Director Técnico	0100	23	5		
Director Territorial	0042	19	20		
Subdirector Técnico	0150	21	9		
Jefe De Oficina	0137	22	2		
Jefe De Oficina Asesora	1045	16	3		
Profesional Especializado	2028	24	81		
Profesional Especializado	2028	21	105		
Profesional Especializado	2028	20	1		
Profesional Especializado	2028	19	1		
Profesional Especializado	2028	18	2		
Profesional Especializado	2028	17	1		
Profesional Especializado	2028	16	1		
Profesional Especializado	2028	13	40		
Profesional Especializado	2028	12	1		
Profesional Universitario	2044	11	261		
Profesional Universitario	2044	9	221		
Analista De Sistemas	3003	18	27		
Técnico Administrativo	3124	18	1		
Técnico	3100	16	23		
Auxiliar Administrativo	4044	23	36		

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

**Denominación del Empleo:**Director General De Unidad Administrativa Especial

 Código:
 0015

 Grado:
 28

Dependencia:Despacho de la Dirección GeneralCargo del jefe inmediato:Presidente de la República

II. AREA FUNCIONAL: Dirección General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir y establecer el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas, para permitir el goce efectivo de sus derechos, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Hoja número 3 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Definir el plan estratégico de la entidad, los planes y programas, con enfoque diferencial necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Unidad, y asegurar su correcta ejecución de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- 2. Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas que permita el goce efectivo de sus derechos, y adoptar los protocolos que se requieran de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- 3. Formular y dirigir la Implementación los mecanismos para la incorporación del enfoque diferencial para mujeres, jóvenes, adolescentes, niños y niñas en la formulación e implementación de la política de atención, asistencia y reparación de víctimas.
- 4. Definir y dirigir las acciones necesarias para la coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las mismas de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- 5. Certificar a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, respecto a su contribución en el goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación a las víctimas, de acuerdo con las obligaciones contempladas en la normativa legal vigente.
- 6. Definir las acciones de coordinación del proceso de flexibilización y articulación de la oferta institucional para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas.
- 7. Promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, en coordinación con las entidades competentes.
- 8. Organizar a nivel nacional y territorial la concurrencia y participación en los Centros Regionales de Atención y Reparación de las instancias nacionales, en articulación con sus pares territoriales institucionales.
- 9. Definir los estándares de calidad para la atención de los Centros Regionales de Atención y Reparación.
- 10. Definir las estrategias de coordinación, manejo, acompañamiento, orientación y seguimiento de las emergencias humanitarias y atentados terroristas en el marco de la normativa legal vigente.
- 11. Administrar el Fondo para la Reparación de las Víctimas de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
- 12. Otorgar a las víctimas la indemnización por vía administrativa, de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011, para lo cual deberá administrar los respectivos recursos.
- 13. Adoptar el programa de acompañamiento para promover una inversión de los recursos que reciba la víctima a Título de indemnización administrativa de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- 14. Definir los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas, y los criterios de valoración para decidir las solicitudes de inclusión de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- 15. Proponer al Gobierno Nacional los criterios técnicos de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las demás entidades competentes.
- 16. Organizar la operatividad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
- 17. Celebrar convenios interadministrativos con las entidades territoriales o el Ministerio Público, y en general celebrar cualquier tipo de acuerdo que garantice la unificación en la atención a las víctimas.
- 18. Definir la política institucional de comunicaciones internas y externas.
- 19. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.
- 20. Organizar todas aquellas actividades y operaciones que en materia de Sistema de Control Interno y de cultura de control deban desarrollarse y consolidarse dentro de la Unidad.
- 21. Dirigir la elaboración y presentar a la autoridad competente el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- 22. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad.
- 23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- 24. Resolver en segunda instancia los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas por las dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de sus competencias.
- 25. Ejercer la función de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- 26. Establecer, controlar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
- 27. Organizar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado los lineamientos de la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y asumir directamente la defensa jurídica en relación con los programas que ejecuta de conformidad con la normativa legal vigente.
- 28. Liderar e implementar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, aplicando sus medidas en el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, así como la prevención de los accidentes, las enfermedades laborales, y la protección y promoción de la salud
- 29. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

Hoja número 4 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Constitución Política
- 2. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública
- 3. Organización y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)
- 4. Normativa en materia de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 5. Sistemas de gestión
- 6. Planeación estratégica
- 7. Estrategias de seguimiento
- 8. Políticas, programas, planes y proyectos del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)
- 9. Estrategias de implementación del enfoque diferencial
- 10. Plan Nacional de desarrollo
- 11. Gestión del presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			

VIII. ALTERNATIVA

# **ESTUDIO** Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Administración: Contaduría Pública: Derecho y afines: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Educación; Título de posgrado en la modalidad de maestría en aéreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

**EXPERIENCIA** 

ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en
Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines;
Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social,
Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines;
Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería
administrativa y afines; Educación; Título de posgrado en la
modalidad de especialización en aéreas relacionadas con las
funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos
requeridos por la ley.

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

**EXPERIENCIA** 

I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código: 1020 Grado: 15

Dependencia: Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director General de Unidad Administrativa Especial

II. AREA FUNCIONAL: Dirección General III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar sobre el Sistema Nacional en Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de entes de control interno y externo para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.

Hoja número 5 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Aportar elementos de juicio sobre el Sistema Nacional en Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en relación con las alianzas estratégicas que la Unidad adquiera con entidades externas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos que en materia de su competencia surjan en la planeación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional en Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y el diagnóstico de los resultados que se generan en la Unidad.
- 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 5. Identificar e indicar las necesidades en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 6. Preparar y proponer estrategias sobre temas que deban ser corregidos o actualizados en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 7. Solucionar y presentar el diagnóstico y los resultados de las acciones realizadas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 8. Presentar el desarrollo y los resultados de las estrategias que por su competencia le hayan sido asignadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- Proponer y presentar propuestas y resultados de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y los objetivos de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- Constitución Política
- 2. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública
- 3. Organización y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)
- 4. Normativa en materia de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- Sistemas de gestión
- 6. Planeación estratégica
- 7. Estrategias de seguimiento
- 8. Políticas, programas, planes y proyectos del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)
- 9. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.
- 10. Plan Nacional de desarrollo
- 11. Gestión del presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica		
Orientación a resultados	Creatividad e innovación		
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa		
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones		
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno		
Adaptación al cambio			
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en aéreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.		
VIII. ALTER			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		

Hoja número 6 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en aéreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:AsesorDenominación del Empleo:AsesorCódigo:1020Grado:14

**Dependencia:** Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director General De Unidad Administrativa Especial

### II. AREA FUNCIONAL: Dirección General

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y el diagnóstico de los resultados que se generan en la Unidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos que en materia de su competencia surjan
  en la planeación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional en Asistencia, Atención
  y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y el diagnóstico de los resultados que
  se generan en la Unidad.
- 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 3. Identificar e indicar las necesidades en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 4. Preparar y proponer estrategias sobre temas que deban ser corregidos o actualizados en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 5. Solucionar y presentar el diagnóstico y los resultados de las acciones realizadas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 6. Presentar el desarrollo y los resultados de las estrategias que por su competencia le hayan sido asignadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
- 7. Proponer y presentar propuestas y resultados de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y los objetivos de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad. 28. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. Enfoque étnico y diferencial.
- 6. Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 7. Estrategias y metodologías de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- Gestión administrativa.

VI. COMPETENCIAS COM	PORTAMENTALES
COMUNES	POR NIVEL

Hoja número 7 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Construcción de relaciones

Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en aéreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:AsistencialDenominación del Empleo:Secretario Bilingüe

 Código:
 4182

 Grado:
 25

**Dependencia:** Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director General De Unidad Administrativa Especial

# III. AREA FUNCIONAL: Dirección General III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar, aplicar y facilitar los conocimientos, en especial los relacionados con la segunda lengua que faciliten el apoyo administrativo a la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc. de competencia de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
- 2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.
- 3. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender
- 4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 5. Prestar apoyo administrativo a la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 6. Proyectar las respuestas de la correspondencia recibida por la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de manera oportuna y veraz.
- 7. Transcribir quías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia.
- 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
- 11. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
- 12. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
- 13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 14. Responder, redactar y suministrar información en la segunda lengua de su competencia de acuerdo con la información escrita y oral que se requiera en la Dirección General.
- 15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 8 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. Informática básica
- 6. Sistema de gestión documental
- 7. Clases de documentos
- 8. Técnicas de archivo
- 9. Técnicas secretariales
- 10. Segunda lengua
- 11. Protocolo empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo			
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales		
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración		
Compromiso con la organización	Manejo de la información		
Trabajo en equipo			
Adaptación al cambio			

### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

ESTUDIO
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Bibliotecología y otros de ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Trabajo social y afines, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas y segundo idioma

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**EXPERIENCIA** 

VIII. ALTERNATIVA					
ESTUDIO	EXPERIENCIA				
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Bibliotecología y otros de ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Trabajo social y afines, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; y segundo idioma	Doce (12) meses de experiencia relacionada.				

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo

 Código:
 4210

 Grado:
 24

**Dependencia:** Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director General De Unidad Administrativa Especial

### II. AREA FUNCIONAL: Dirección General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos relacionados con el apoyo administrativo a la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Hoja número 9 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc. de competencia de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
- 2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.
- 3. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.
- 4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 5. Prestar apoyo administrativo a la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 6. Proyectar las respuestas de la correspondencia recibida por la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de manera oportuna y veraz.
- 7. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia.
- 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
- 11. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
- 12. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
- 13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. Informática básica
- 6. Sistema de gestión documental
- 7. Clases de documentos
- 8. Técnicas de archivo
- 9. Técnicas secretariales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo			
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales		
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración		
Compromiso con la organización	Manejo de la información		
Trabajo en equipo			
Adaptación al cambio			
ACMPETENCIA O ESPECIFICA O			

### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
ESTUDIO	EXPERIENCIA			
Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de educación tecnológica, profesional o Universitaria, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Bibliotecología y otros de ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.			

# I. IDENTIFICACIÓN

Hoja número 10 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Conductor Mecánico

 Código:
 4103

 Grado:
 13

**Dependencia:** Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director General De Unidad Administrativa Especial

### II. AREA FUNCIONAL: Dirección General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales, alistando el vehículo para la prestación del servicio.
- 2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
- 3. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
- 4. Efectuar, en el vehículo, las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
- 5. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.
- 6. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
- 7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la Unidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.
- 8. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo, de acuerdo con las leyes establecidas, y de manera oportuna.
- 9. Reportar al jefe de la Dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa de tránsito y relacionada.
- 2. Conducción de vehículos.
- 3. Primeros auxilios
- 4. Elementos básicos de mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración	
VII. REQUISITOS DE EST	UDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria y Licencia de conducción de vehículos en la categoría D1.	No aplica	

### GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATEGICAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	

Hoja número 11 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir y coordinar los convenios de cooperación internacional para desarrollar programas y proyectos relacionados con la política de atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir las acciones para la coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional respecto de las actividades de promoción de la Política de Atención y Reparación a las víctimas en el marco de la política exterior y de cooperación internacional promulgada por el Gobierno de Colombia.
- 2. Coordinar la gestión de la oferta y demanda de cooperación internacional (que comprende: ayuda oficial al desarrollo y nuevas fuentes, cooperación multilateral y cooperación sur-sur) para lograr la atención y reparación a las víctimas, contribuyendo a la inclusión social y la construcción de paz, en el marco de la implementación del Acuerdo General para la terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- 3. Formular e implementar la estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con a los lineamientos impartidos por la Dirección General y el SNARIV.
- 4. Proponer lineamientos para brindar apoyo técnico a las áreas de la Unidad en la identificación, formulación, negociación y evaluación de proyectos y alianzas que se gestionen con recursos de Cooperación Internacional que apoyen los asuntos referidos a las medidas de asistencia atención y reparación a las víctimas.
- 5. Coordinar con la Oficina Asesora de comunicaciones, la Subdirección General y las áreas misionales, la identificación y documentación de buenas prácticas de la entidad, susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur-sur del Gobierno de Colombia.
- 6. Definir e implementar los lineamientos que permitan promover la cooperación para las organizaciones de víctimas OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
- 7. Coordinar la gestión de donaciones internacionales en beneficio de las víctimas del conflicto armado.
- 8. Liderar las acciones que permitan mapear y caracterizar a los actores de la Cooperación Internacional que apoyan la asistencia y reparación a las víctimas.
- 9. Proponer a la Dirección General los lineamientos y procedimientos para realizar el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia
- 10. Organizar y presentar informes técnicos de las Alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
- 11. Definir y ejecutar el Plan de Acción del Grupo de Cooperación conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.
- 12. Proponer de manera articulada con la Secretaría General y el Grupo de Gestión Contractual, la suscripción de convenios o contratos relacionados con instrumentos de cooperación que permitan formalizar proyectos o alianzas con actores de la cooperación internacional.
- 13. Supervisar los convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación celebrados por la entidad.
- 14. Definir los lineamientos para la coordinación de la gestión de cooperación en el nivel territorial junto con las áreas misionales y las Direcciones territoriales.
- 15. Gestionar y ejecutar las obligaciones derivadas de las funciones del grupo cooperación internacional, así como las designadas directamente por la dirección general.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

- 1. Gestión de proyectos y programas
- 2. Mecanismos de participación ciudadana
- 3. Convenios y cooperación internacionales
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- 6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
- 7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 9. relaciones internacionales

3. Telaciones internacionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
·	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXDEDIENCIA

Hoja número 12 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales; administración; psicología; derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 13

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, promover y adelantar alianzas estratégicas en el marco de instrumentos de cooperación técnica y financiera con los organismos y agencias internacionales del sector oficial y no oficial de la cooperación.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Promover alianzas de cooperación para generar sostenibilidad y valor agregado a los programas y proyectos en los que participa la Unidad
- 2. Movilizar recursos para escalar o replicar proyectos bajo el marco de alianzas estratégicas
- 3. Gestionar el intercambio y transferencia de asistencia técnica, buenas prácticas, experiencias, y conocimientos, así como apoyo en la formulación de propuestas
- 4. Acompañar y orientar en la formulación técnica y conceptual a las áreas de la Unidad que tienen interacción con los actores oficiales y no oficiales de la cooperación.
- 5. Realizar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de cooperación y alianzas estratégicas para la atención a las víctimas.
- 6. Mapear y caracterizar a los actores de la cooperación internacional y alianzas estratégicas que ejecutan acciones relacionadas con asistencia, atención y reparación a víctimas.
- 7. Tramitar la oferta y demanda de cooperación internacional en cualquiera de las líneas: ayuda oficial al desarrollo y nuevas fuentes, cooperación multilateral y cooperación sur-sur, según las orientaciones de la Coordinación del Grupo de Cooperación.
- 8. Brindar apoyo técnico y conceptual a las áreas de la Unidad en la identificación, formulación, negociación y evaluación de proyectos y alianzas que se gestionen con la Cooperación Internacional.
- 9. Apoyar la formulación de presupuestos de proyectos susceptibles de ser financiados por agencias y organismos internacionales.
- 10. Desarrollar y ejecutar los procedimientos propuestos para el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia
- 11. Desarrollar informes técnicos de las alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
- 12. Implementar las propuestas técnicas para la suscripción de convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación que permitan formalizar proyectos o alianzas con actores de la cooperación internacional.
- 13. Supervisar los convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación celebrados por la entidad.
- 14. Implementar lineamientos para la coordinación de la gestión de cooperación en el nivel territorial junto con las áreas misionales y las Direcciones territoriales.
- 15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

- 1. Gestión de proyectos y programas
- 2. Mecanismos de participación ciudadana
- 3. Convenios y cooperación internacionales
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Alianzas estratégicas
- 6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
- 7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 9. Relaciones internacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Hoja número 13 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales; administración; psicología; derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Documentar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de demanda y oferta de cooperación internacional relacionados con el mejoramiento de los proyectos de política de atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Evaluar la Implementación de acciones de coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, para la promoción de la Política de Atención y Reparación a las víctimas en el marco de la política exterior y de cooperación internacional promulgada por el Gobierno de Colombia.
- 2. Controlar la gestión de la oferta y demanda de cooperación internacional en cualquiera de las líneas: ayuda oficial al desarrollo y nuevas fuentes, cooperación multilateral y cooperación sur-sur, según las orientaciones de la Coordinación del Grupo de Cooperación.
- 3. Documentar la formulación de la Estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- 4. Identificar y apoyar la documentación y socialización de buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de la oferta de cooperación internacional y sur -sur del Gobierno de Colombia.
- 5. Realizar seguimiento, evaluación y divulgación de resultados de la cooperación para las víctimas del conflicto armado interno
- 6. Examinar el apoyo técnico ofrecido a las áreas de la Unidad en la identificación, formulación, negociación y evaluación de proyectos y alianzas que se gestionen con la Cooperación Internacional
- 7. Identificar las buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur de la unidad de víctimas
- 8. Revisar la implementación de los lineamientos que permiten promover la cooperación para las organizaciones de víctimas OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
- 9. Identificar la gestión de donaciones internacionales en beneficio de las víctimas del conflicto armado.
- 10. Verificar el desarrollo de los procedimientos propuestos para el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia
- 11. Documentar y producir informes técnicos de las alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
- 12. Controlar la ejecución del Plan de Acción del Grupo de Cooperación conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación y las orientaciones de la coordinación del Grupo.
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

Hoja número 14 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Gestión de proyectos y programas
- 2. Mecanismos de participación ciudadana
- 3. Convenios y cooperación internacionales
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- 6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad.
- 7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 9. relaciones internacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales; administración; psicología; derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Vaintiavatra (OA) magaa da aynarianaia nyafaaianal	

#### 1.1 OFICINA ASESORA JURIDICA

#### I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Denominación del Empleo: Jefe De Oficina Asesora Código: 1045 Grado: 16 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo. Cargo del jefe inmediato: **Director General** II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y organizar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.
- 2. Analizar, conceptuar y proponer sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, Resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la entidad.
- 3. Dirigir, controlar y establecer las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
- 4. Dirigir, controlar y organizar los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual de la Unidad.
- 5. Dirigir, controlar, organizar y establecer las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la Unidad.
- 6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de estos.
- 7. Analizar, revisar, conceptuar y proponer los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Unidad y pronunciarse sobre los mismos.
- 8. Dirigir, controlar, organizar y establecer el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
- 9. Organizar la normativa y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad y velar por su aplicación y difusión interna, y establecer la posición jurídica.
- 10. Establecer conceptos técnicos como parte de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de la Unidad.
- 11. Establecer, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, en lo de su competencia.

Hoja número 15 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 12. Establecer los lineamientos de la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, conforme a los parámetros de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.
- 13. Velar por la legalización y titularización de los bienes inmuebles de la entidad.
- 14. Establecer los mecanismos y acciones que permitan a las víctimas su participación en procesos de esclarecimiento judicial y el restablecimiento de sus derechos.
- 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismo de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Elaboración indicadores de gestión
- 6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Derecho Administrativo y procesal
- 8. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta

profesional en los casos requeridos por la ley.

- 9. Defensa jurídica del Estado
- 10. Control interno
- 11. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional	

relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	24	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa.	
II. ÁREA FUNCIONAL. Oficina Asesora Jurídica		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		

Defender las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Elaborar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, Resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Revisar, analizar y conceptuar los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Unidad y pronunciarse sobre los mismos, de acuerdo con los requerimientos presentados.
- 4. Coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 5. Elaborar conceptos técnicos como parte de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de la Unidad.
- 6. Proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.

Hoja número 16 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Construir lineamientos de defensa jurídica de las Entidades que conforman el SNARIV, en coordinación con éstas y el acompañamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, procurando su implementación en cada una de ellas y de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Construir los lineamientos de defensa jurídica de la Entidad en relación con aquellos requerimientos judiciales y extrajudiciales que en materia de atención, asistencia, reparación y garantías de no repetición se le notifiquen a la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Formular y ejecutar acciones preventivas, en coordinación con la Oficina Asesora de comunicaciones en materia de conductas punibles en la Entidad y hacia la población en general con especial atención las referidas en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011, en concordancia con las demás conductas establecidas en el ordenamiento penal.
- 10. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de defensa Judicial y Conciliación para lo cual desarrollará funciones establecidas en su reglamento interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 11. Representar Judicial, extrajudicial, prejudicial y administrativamente a la Entidad, y emitir poderes para salvaguardar los intereses de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 12. Revisar las respuestas a las acciones de tutela para garantizar el acceso a los Derechos Fundamentales de la población Victima del conflicto, de acuerdo con la normativa vigente.
- 13. Evaluar y ajustar las respuestas a las demandas contenciosas para litigar en favor de la entidad y velar por los intereses de la nación de acuerdo con la normativa legal vigente
- 14. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 15. Evaluar y ajustar los mecanismos y las acciones para permitir la participación de las víctimas en procesos de esclarecimiento judicial y el restablecimiento de sus derechos de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

- 1. Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismos de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones administrativas
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- 6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
- 7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 9. Derecho Administrativo y procesal
- 10. Defensa jurídica del Estado
- 11. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	13	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.	
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa.		
II. ÁREA FUNCIONAL. Oficina Asesora Jurídica		
III. PROPÓSITO PRINCIPAI		

Hoja número 17 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la dependencia y de la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proyectar respuestas a las acciones de tutela y demandas contenciosas de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Consolidar y actualizar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Recuperar los dineros a favor de la entidad a través del proceso de cobro persuasivo y coactivo para garantizar fondos para la reparación administrativa de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 4. Liderar el diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de dirección de la alta dirección y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de gestión.
- 5. Realizar el seguimiento, control y atención procesal a las denuncias penales interpuestas por y contra la Entidad, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigentes.
- 6. Sustanciar los conceptos que se requieran en las temáticas de su especialidad para la adopción por parte del superior inmediato y de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismos de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones administrativas
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- 6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
- 7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 9. Derecho Administrativo y procesal
- 10. Defensa jurídica del Estado
- 11. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Cargo.
Quien Ejerza La Supervisión Directa.

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actuaciones jurídicas competencia de la entidad atendiendo las normas constitucionales y legales vigentes y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela para garantizar el acceso a sus derechos fundamentales por parte de la población en calidad de Víctimas de acuerdo con la normativa vigente.

Hoja número 18 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Verificar e informar las respuestas a las demandas contenciosas para litigar en favor del Estado y la Entidad y velar por los intereses de la nación de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Consolidar y actualizar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 4. Recuperar los dineros a favor de la entidad a través del proceso de cobro persuasivo y coactivo para garantizar fondos para la reparación administrativa de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 5. Elaborar y mantener actualizada una compilación sistematizada de normativa vigente, jurisprudencia y doctrina relacionada con ley de víctimas y normas afines, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento, control y atención procesal a las denuncias penales interpuestas por y contra la Entidad, responder requerimientos, aportar material probatorio y, en general representar a la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
- 7. Responder a los requerimientos de organismos de control y de la Oficina de Control interno relacionado con la actividad de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8. Asistir y representar a la entidad en las audiencias de conciliación prejudicial de conformidad con las decisiones adoptadas por el Comité de defensa judicial.
- 9. Proyectar la respuesta de recursos de apelación, queja y revocatoria directa respecto de los actos administrativos adoptados por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismo de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Elaboración indicadores de gestión
- 6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Derecho Administrativo y procesal
- 8. Defensa jurídica del Estado
- 9. Control interno
- 10. Administración pública

'	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**

I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 2028 Grado: Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo. Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa. II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo Defensa Judicial III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar evaluar y ajustar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Hoja número 19 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
- 2. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
- 3. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
- 4. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
- 5. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
- 6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que se deba promover dentro del marco del Decreto 2591 de 1991.
- 7. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
- 8. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
- 9. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
- 10. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado, sustentando la propuesta ante el comité de conciliación
- 11. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa, y solicitar la conciliación en caso de ser decidida por el comité de conciliación.
- 12. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
- 13. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
- 14. Elaborar el plan de acción para la defensa jurídica sustentando la propuesta de la política de prevención
- 15. Representar judicialmente a la Unidad en los procesos penales, propendiendo por la recuperación de los recursos.
- 16. Recibir las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, realizar el estudio del contenido de las pretensiones, Gestionar los insumos y preparar la ficha técnica para someterla a consideración del Comité de Defensa Judicial de la Unidad
- 17. Construir, evaluar, desarrollar e implementar las políticas de prevención del daño antijurídico, construcción de directrices de conciliación, en coordinación armónica con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para salvaguardar los intereses de la entidad.
- 18. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

- 1. Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismo de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Elaboración indicadores de gestión
- 6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Derecho Administrativo y procesal
- 8. Defensa jurídica del Estado
- 9. Control interno
- 10. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE EST	TUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo

Hoja número 20 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa.

# II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Grupo Defensa Judicial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir y tramitar las acciones constitucionales de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Constitución Política, el Decreto 2591 de 1991 y demás normas concordantes sobre la materia.
- 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que se deba promover dentro del marco del Decreto 2591 de 1991.
- 3. Atender los requerimientos efectuados por los diferentes órganos de control que no sean de competencia de otras áreas de la Unidad y que versen sobre asuntos de acciones constitucionales.
- 4. Efectuar seguimiento procesal a las denuncias interpuestas por la Unidad, así como a las interpuestas por la población afectada.
- Llevar el registro y control de los casos y denuncias interpuestas y sistematizar la información que permita formular recomendaciones para fortalecer los procedimientos en las distintas dependencias de la Unidad, en aras de prevenir irregularidades.
- 6. Recibir las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, realizar el estudio del contenido de las pretensiones, Gestionar los insumos y preparar la ficha técnica para someterla a consideración del Comité de Defensa Judicial de la Unidad.
- 7. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
- 8. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
- 9. Formular, proponer y ejecutar acciones preventivas en materia de conductas punibles con especial atención a las referidas en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011
- 10. Representar judicialmente a la Unidad en los procesos penales, propendiendo por la recuperación de los recursos
- 11. Desarrollar, sustanciar, y ejecutar los procedimientos administrativos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones en favor de la Unidad -Fondo de Reparación de conformidad con la normatividad aplicable
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismo de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Elaboración indicadores de gestión
- 6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Derecho Administrativo y procesal
- 8. Defensa jurídica del Estado
- 9. Control interno
- 10. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  TUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo

Hoja número 21 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Cargo Del Jefe Inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Defensa Judicial

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Respaldar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Preparar y presentar los modelos de respuestas a las demandas contenciosas para litigar en favor del Estado y la Entidad y velar por los intereses de la nación de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Actualizar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Sustanciar y proyectar actos administrativos propios de la gestión jurídica de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las denuncias por las presuntas conductas delictivas presentadas dentro de los procesos de atención, asistencia y reparación integral, en defensa de los intereses de las víctimas y de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5. Elaborar una compilación sistematizada de la normativa, la jurisprudencia y la doctrina vigente relacionada con la Ley 1448 de 2011 y demás normas afines, como los conceptos institucionales proferidos velando por la difusión y el conocimiento interno de los remas por parte de los funcionarios y / o colaboradores de la Entidad.
- 6. Realizar el seguimiento y control a los diferentes procesos de su competencia, con el apoyo de equipos de trabajo establecidos en este grupo en articulación con las direcciones territoriales
- 7. Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad, haciendo seguimiento a la ejecución de la decisión.
- 8. Realizar seguimiento a los indicadores, reportando los resultados de la política de prevención.
- Llevar el registro y control de los casos y denuncias interpuestas y sistematizar la información que permita formular recomendaciones para fortalecer los procedimientos en las distintas dependencias de la Unidad, en aras de prevenir irregularidades.
- 10. Analizar los expedientes de los procesos en el que la nación fue condenada sustentando el caso ante el comité de conciliación en la entidad.
- 11. Efectuar seguimiento procesal a las denuncias interpuestas por la Unidad, así como a las interpuestas por la población afectada.
- 12. Solicitar el poder con el fin de garantizar la participación en las audiencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación, a las cuales haya sido convocada la Unidad.
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismo de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Elaboración indicadores de gestión
- 6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Derecho Administrativo y procesal
- 8. Defensa jurídica del Estado
- 9. Control interno
- 10. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	

Hoja número 22 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028 Grado:

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Gestión Normativa y Conceptos

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los acciones administrativas y conceptos jurídicos requeridos en la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas atendiendo a la constitución, y las leyes

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asesorar a la Dirección general en los asuntos jurídicos que sean requeridos y relacionados con la entidad y la actuación administrativa.
- 2. Acompañar a las distintas Direcciones y oficinas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en los asuntos jurídicos que sean requeridos y relacionados con la entidad y la actuación administrativa.
- 3. Conceptuar acerca de los proyectos normativos que tengan consecuencias sobre el funcionamiento y misionalidad de la entidad
- 4. Diseñar estrategias que garanticen la aplicación del debido proceso en todas las actuaciones adelantadas por la Unidad y en concordancia con lo señalado en la Ley 1448 de 2011
- 5. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismo de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones
- 4. Manejo de sistemas de información
- 5. Elaboración indicadores de gestión
- 6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Derecho Administrativo general y procesal
- 8. Defensa jurídica del Estado
- 9. Control interno

10. Administración pública

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Decarrollo de Percenal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Adaptación al cambio Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### **ESTUDIO EXPERIENCIA** Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de derecho y afines; Economía. Título de posgrado en la modalidad de cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

#### Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 2028 Grado: 21

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Gestión Normativa y Conceptos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 23 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Efectuar las actuaciones jurídicas de la entidad para resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Tramitar los procesos disciplinarios en segunda instancia adelantados por la oficina de control interno
- 2. Conocer los procesos disciplinarios suscritos por la Dirección General de la Unidad de Víctimas
- 3. Emitir conceptos a las diferentes dependencias de la entidad según sus necesidades y objeto
- 4. Emitir conceptos a los organismos externos atendiendo a la política de atención integral a las víctimas
- 5. Sustanciar los procesos de las distintas dependencias de la Unidad de Víctimas.
- 6. Recibir las solicitudes de información presentadas por la oficina de control interno disciplinario en atención a su competencia.
- 7. Responder a las solicitudes presentadas por parte de la oficina de control interno frente a las labores y actividades desarrolladas.
- 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Representación judicial de la entidad
- 2. Mecanismo de participación ciudadana
- 3. Procedimiento para notificación de decisiones
- 4. Maneio de sistemas de información
- 5. Elaboración indicadores de gestión
- 6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Derecho Administrativo general y procesal
- 8. Defensa jurídica del Estado
- 9. Control interno
- 10. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
· ·	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional	

# Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Código: 3100 Grado: 16 Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Grupo de Gestión Normativa y Conceptos

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar la normativa y conceptos institucionales vigentes relacionados con la ley 1448 de 2011

- 1. Organizar sistemáticamente los conceptos proyectos por el grupo de actuaciones administrativas y conceptos
- 2. Elaborar reportes para planeación, diarios de productividad, asignación, cifras de gestión y control
- 3. Consolidar bases de radiación, así como alimentación de estas, asignando de acuerdo con las responsabilidades los radicados dirigidos al grupo de actuaciones y conceptos.
- 4. Elaboración, administración y custodia del archivo de gestión del grupo de trabajo.
- 5. Administración de bases de datos que requiera el grupo de trabajo para el normal desarrollo de las actividades.
- 6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

Hoja número 24 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

#### VIII. ALTERNATIVA

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL**

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028 Grado: 24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y coordinar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, para garantizar la efectividad en la atención, orientación, asesoría y consultoría al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

- 1. Coordinar la recepción de quejas presentadas por cualquier ciudadano, disponiendo el trámite preferencial cuando así se requiera y remitiéndola para la correspondiente gestión y seguimiento a la dependencia competente.
- 2. Elaborar los proyectos de respuestas judiciales a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Practicar las búsquedas que se requieran en los sistemas de información de la Unidad para dar trámite a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- 4. Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración de proyectos de respuesta a recursos de reposición, apelación, acciones de tutela, de manera coordinada con las dependencias misionales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Atender, analizar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela recibidas en la Unidad, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia competente para que allegue los documentos e información necesaria para darle trámite, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Hoja número 25 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 6. Preparar respuestas a tutelas, derechos de petición y demás acciones judiciales interpuestos y que sean de su competencia, atendiendo los diferentes requerimientos y cumpliendo con los términos legales y constitucionales.
- 7. Realizar actividades para la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y sistemas de calidad implementados en la Unidad.
- 8. Consolidar los insumos de las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la Unidad, estructurarlos y proyectar respuestas a solicitudes y peticiones de las víctimas en lo relacionado con registro, asistencia, atención y reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Consolidar, mantener y actualizar los expedientes digitales a través de los aplicativos existentes, de todos los procesos de acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y demás acciones de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Aportar los insumos y documentos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica para atender oportunamente las acciones judiciales diferentes a tutelas que sean responsabilidad de esa dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 11. Realizar actividades para elaborar los procedimientos, determinar los plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las respuestas escaladas en unidad conceptual con la ruta integral.
- 12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia, para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Mecanismo de participación ciudadana
- 4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas
- 5. Manejo de sistemas de información
- 6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- 7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

- 8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 9. Derecho Administrativo y procesal
- 10. Administración pública

Grado:

·			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES POR NIVEL			
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional		
Orientación a resultados	Comunicación efectiva		
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos		
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal		
	Toma de decisiones		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo: Código:**Profesional Especializado
2028

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, para garantizar la efectividad en la atención, orientación, asesoría y consultoría al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

Hoja número 26 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Elaborar los proyectos de respuestas judiciales a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Efectuar las búsquedas que se requieran en los sistemas de información de la Unidad y/o dependencia que corresponda, para dar trámite a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- 3. Elaborar y presentar proyectos de respuesta a recursos de reposición, apelación, acciones de tutela, de manera coordinada con las dependencias misionales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Atender, analizar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela allegadas a la Unidad por los ciudadanos, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia competente para que allegue los documentos e información necesaria para darle trámite, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Proyectar respuestas a tutelas, derechos de petición y demás acciones judiciales interpuestas y que sean de su competencia, atendiendo los diferentes requerimientos y cumpliendo con los términos legales y constitucionales.
- 6. Realizar actividades para la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y sistemas de calidad implementados en la Unidad.
- 7. Cotejar los insumos de las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la Unidad, estructurarlos y proyectar respuestas a solicitudes y peticiones de las víctimas en lo relacionado con registro, asistencia, atención y reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Consolidar, mantener y actualizar los expedientes digitales a través de los aplicativos existentes, de todos los procesos de acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y demás acciones de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Aportar los insumos y documentos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica para atender oportunamente las acciones judiciales diferentes a tutelas que sean responsabilidad de esa dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 10. Realizar actividades para elaborar los procedimientos, determinar los plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las respuestas escaladas en unidad conceptual con la ruta integral.
- 11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Mecanismo de participación ciudadana
- 4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas
- 5. Manejo de sistemas de información
- 6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- 7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
- 8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 9. Derecho Administrativo y procesal
- 10. Administración pública

<u> </u>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional		
Orientación a resultados	Comunicación efectiva		
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos		
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal		
	Toma de decisiones		
VII. REQUISITOS DE ESTUI	DIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada		

I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código: 2028		
Grado:	18	
<b>Dependencia:</b> Donde Se Ubique El Empleo		
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa		
Grado: Dependencia:	18 Donde Se Ubique El Empleo	

Hoja número 27 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar procedimientos, programas y proyectos para dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, garantizando la efectividad en la atención y orientación al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente; así como proyectar los actos administrativos que tengan lugar.
- 2. Realizar las búsquedas que se requieran en los sistemas de información de la Unidad y/o dependencia que corresponda, para dar trámite a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- 3. Actualizar procesos, procedimientos y realizar mediciones de gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y sistemas de calidad implementados en la Unidad.
- 4. Verificar y analizar los insumos de las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la Unidad, estructurarlos y proyectar respuestas a solicitudes y peticiones de las víctimas en lo relacionado con registro, asistencia, atención y reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Consolidar, mantener y actualizar los expedientes digitales a través de los aplicativos existentes, de todos los procesos de acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y demás acciones de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Determinar plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las consultas escaladas en unidad conceptual con la ruta integral, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Mecanismo de participación ciudadana
- 4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas
- 5. Maneio de sistemas de información
- 6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- 7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
- 8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 9. Derecho Administrativo y procesal
- 10. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES	POR NIVEL				
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO	EXPERIENCIA				
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) de experiencia profesional relacionada				

I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	11	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Hoja número 28 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Implementar procedimientos, programas y proyectos para dar respuesta y hacer seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, garantizando la efectividad en la atención y orientación al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar el seguimiento y control al alistamiento de recursos presentados por los ciudadanos víctimas, disponiendo el trámite preferencial cuando así se requiera y remitiéndola para la correspondiente gestión y seguimiento a la dependencia competente.
- 2. Atender, analizar y tramitar los recursos de reposición recibidos en la Unidad, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia competente para que allegue los documentos e información necesaria para darle tramite, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Orientar los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración de proyectos de respuesta a recursos de reposición, de manera coordinada con las dependencias misionales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- **4.** Aportar los insumos y documentos requeridos por la Oficina Asesora jurídica para atender oportunamente los recursos que sean de responsabilidad de esa dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Realizar actividades para elaborar en conjunto con las dependencias los procedimientos, determinar los plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las inquietudes que surgen frente a la respuesta a los recursos.
- **6.** Realizar el seguimiento, y control a los actos administrativos que proyecta el Grupo de Respuesta Escrita, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 7. Realizar actividades para la actualización del proceso y procedimiento de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y sistemas de calidad implementados por la Unidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Mecanismo de participación ciudadana
- 4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas
- 5. Manejo de sistemas de información
- 6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
- 7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
- 8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 9. Derecho Administrativo y procesal
- 10. Administración pública

la ley.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES	POR NIVEL			
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones			
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
ESTUDIO	EXPERIENCIA			
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.			

# 1.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Directivo		
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina Asesora		
Código:	1045		
Grado:	16		
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.		
Cargo del jefe inmediato:	Director General		
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación			
III. PROPÓSITO PRINCIPAI			

Orientar, fijar, dirigir, adelantar, mantener, y velar por la programación, seguimiento, evaluación y mejora continua de planes, programas y proyectos desarrollados por los procesos de las diferentes áreas de la Unidad para facilitar la implementación de las

Hoja número 29 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

políticas públicas a cargo de la Unidad a través del cumplimiento de su plan estratégico de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas, alineando el modelo y las herramientas de planeación.
- 2. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad, validando la plataforma estratégica institucional.
- 3. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos de la Unidad.
- 4. Proponer y fijar en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y al Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, los planes estratégicos y de acción y el plan operativo anual y plurianual de la Unidad.
- 5. Valorar, argumentar y proponer en el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- Establecer y presentar al Director el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal.
- 7. Velar, valorar, argumentar y perfeccionar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
- 8. Fijar y validar los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
- 9. Valorar, asistir y proponer a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica.
- 10. Orientar, dirigir y perfeccionar la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de las dependencias de la Unidad, en coordinación con éstas.
- 11. Proponer al Director General mecanismos e instrumentos para la focalización y seguimiento al uso de los recursos destinados a la asistencia, atención y reparación de las víctimas.
- 12. Adelantar y argumentar los estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
- 13. Adelantar, valorar y argumentar los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios de la Unidad.
- 14. Fijar, adelantar, dirigir, mantener y perfeccionar de manera periódica el diagnóstico general de calidad de la Unidad y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.
- 15. Valorar, argumentar, adelantar y proponer procesos de formulación de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad.
- 16. Fijar, en coordinación con la Dirección General de la Unidad los mecanismos, instrumentos contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
- 17. Valorar, argumentar, adelantar y proponer a la Secretaría General en la elaboración de los informes que se deba rendir al Congreso de la República y otras instancias de veeduría y control.
- 18. Definir, adoptar, dirigir, mantener y perfeccionar criterios para la operación de los fondos que administre la Unidad.
- 19. Valorar, argumentar, proponer y fijar las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad que propendan a su modernización.
- 20. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
- 21. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistema integrado de gestión.
- 5. Estadística.
- 6. Gestión de proyectos
- 7. Gestión financiera
- 8. Planeación estratégica
- 9. Sistemas de control de gestión y de resultados
- 10. Legislación de temas presupuestales vigente.

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES POR NIVEL

Hoja número 30 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover estudios y planes para la elaboración, actualización y mejora de los procesos, procedimientos y SIG de la Unidad, evaluando la normativa y reglamentación relacionada con los sistemas de calidad, con los programas y proyectos para facilitar la implementación de las políticas de la Unidad a través del cumplimiento de su plan estratégico.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance, mediante el monitoreo al cumplimiento de la implementación de los sistemas de gestión aplicables.
- 2. Orientar en la formulación de proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de requisitos según la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
- **3.** Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con el Direccionamiento estratégico y con el proceso de Planeación de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- **4.** Diseñar, ejecutar y controlar, procesos, procedimientos, planes, programas, relacionados con la Administración del Riesgo en la Entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, de acuerdo con los mapas aprobados.
- **5.** Orientar y asistir a las dependencias que lo requieran en la elaboración y desarrollo de los mapas de riesgo de cada área de acuerdo con los procesos establecidos.
- **6.** Diseñar manuales, instructivos y metodologías relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y la Administración del riesgo para aprobación del superior inmediato y para contribuir con el cambio de cultura, de acuerdo con los planes y programas propuestos.
- 7. Diseñar y administrar la organización, control y ejecución de la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad para contribuir al cumplimiento de las metas y a su fortalecimiento Institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Diseñar y proyectar coordinadamente con Talento Humano, las actividades de capacitación y formación a funcionarios de la Entidad, en el Sistema Integrado de Gestión y la Administración de riesgos, con el fin de contribuir al empoderamiento de los servidores sobre el tema de acuerdo con los planes establecidos. 8. Recopilar y actualizar la información a nivel nacional de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el análisis de riesgos, de acuerdo con la planeación establecida.
- **9.** Consolidar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal, con el fin de presentarlo al Director de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y plazos establecidos.
- **10.** Orientar sobre las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad con el fin de modernizar la Entidad, atendiendo los lineamientos establecidos.
- **11.** Elaborar estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias necesarios para el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con las políticas del gobierno.
- **12.** Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

Hoja número 31 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. Normas NTCGP 1000 e ISO 9000
- 6. Herramientas y normas de sistemas integrados de gestión.
- 7. Estadística.
- 8. Normativa vigente en asuntos presupuestales y de planeación estatal.
- 9. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial de Inclusión Social y Reconciliación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES	POR NIVEL			
Aprendizaje continuo				
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional			
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva			
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos			
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones			
Adaptación al cambio				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
ESTUDIO EXPERIENCIA				

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; ingeniería de alimentos; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y analizar la programación, seguimiento, evaluación y mejora continua de planes, programas y proyectos, desarrollados por los procesos de las diferentes áreas de la Unidad para facilitar la implementación de las políticas públicas a cargo de la Unidad a través del cumplimiento de su plan estratégico de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Analizar la formulación de los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la metodología establecida por el departamento nacional de planeación y las normas vigentes.
- 2. Consolidar y contribuir con el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Unidad para garantizar su funcionamiento y misionalidad, de acuerdo con el plan de acción, los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento aprobados en el presupuesto de la Unidad.
- 3. Participar y proponer el diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión de la alta dirección y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de calidad.
- 4. Consolidar el plan de acción y el plan estratégico para la toma de decisiones de la alta dirección; de acuerdo con la metodología establecida para la formulación, el marco legal, disponibilidad de recursos y la planeación de las áreas.
- 5. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa del que hacer de la Unidad para mantener informado al estado y a la sociedad sobre la atención y reparación a víctimas con base en la información sobre la gestión de las diferentes áreas de la unidad y de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Orientar y contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de las dependencias de la Unidad, en coordinación con éstas, de acuerdo con la planeación establecida.
- 7. Participar en la definición e implementación de criterios para la distribución de los recursos que administra la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

Hoja número 32 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. Normas NTCGP 1000 e ISO 9000 y demás normas de los subsistemas de calidad de la Unidad.
- 6. Herramientas de seguimiento en los sistemas integrados de gestión.
- 7. Estadística.
- 8. Normativa vigente en temas presupuestales y de planeación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES	POR NIVEL				
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
ESTUDIO	EXPERIENCIA				
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.				

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación Del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo Del Jefe Inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asistir a las dependencias de la Unidad en la programación, seguimiento, evaluación y mejora continúa de planes, programas y proyectos, así como ejecutar los procesos y procedimientos propios de planeación que contribuyen con el cumplimiento de la misión, las metas, plan estratégico, las políticas y los objetivos institucionales de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Revisar la formulación de los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de requisitos de la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Trabajar en la consolidación del proyecto de presupuesto de la Unidad según los anteproyectos de inversión y gastos de funcionamiento planteados para garantizar su funcionamiento y misionalidad y de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad para garantizar su funcionamiento y la misionalidad de acuerdo con las partidas y el plan de acción aprobados.
- 4. Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la validación y seguimiento a los indicadores de gestión y resultados de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Concertar y contribuir con el desarrollo de racionalización, formalización y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Orientar y consolidar la elaboración de los planes de acción y mejoramiento del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7. Responder los requerimientos de órganos de control y de la Oficina de Control Interno relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes que se deban rendir al Congreso de la República y otras instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- 9. Atender las P.Q.R.S. relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.

Hoja número 33 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 5. Normas NTCGP 1000 e ISO 9000 y demás normas de los subsistemas de calidad de la Unidad.
- 6. Herramientas de seguimiento en los sistemas integrados de gestión.
- 7. Estadística.
- 8. Normativa vigente en temas presupuestales y de planeación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES POR NIVEL				
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones			
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
ESTUDIO	EXPERIENCIA			
T() ( )				

ESTUDIO			EXPE	RIEN	CIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro	(24)	meses	de	experiencia	profesional

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.

Hoja número 34 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información		

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

# 1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

# I. IDENTIFICACIÓNNivel:DirectivoDenominación del Empleo:Jefe De OficinaCódigo:0137Grado:22Dependencia:Donde Se Ubique El Cargo.Cargo del jefe inmediato:Director General De La Unidad

# II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias para la administración de infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, seguridad de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

- 1. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- 2. Proponer, fijar y dirigir la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad.
- 3. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo y seguridad de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional.
- 4. Proponer, establecer y controlar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y actores, manteniendo la seguridad de esta y de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.
- 5. Controlar que en los procesos tecnológicos de la Unidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información y seguridad de esta expidan las entidades competentes.
- 6. Proponer y administrar una plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
- 7. Establecer y controlar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Unidad.
- 8. Informar al Director General y a las dependencias de la Unidad, sobre la gestión informática que realicen entidades del Estado relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, y proponer mejoras para la mayor eficiencia en los procesos misionales de la Unidad.

Hoja número 35 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 9. Proponer al Director General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías y seguridad de la Información se deban adoptar.
- 10. Analizar y controlar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, y proponer mejoras al Director General.
- 11. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad.
- 12. Proponer a la Dirección General las estrategias de coordinación de los sistemas de información con las entidades involucradas en el proceso de atención, asistencia y reparación de las víctimas.
- 13. Proponer y perfeccionar las especificaciones técnicas para la administración, seguridad, recepción y entrega de la información según protocolos de intercambio de esta.
- 14. Establecer y dirigir las metodologías y procedimientos que adopte la Unidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
- 15. Dirigir y controlar la administración de los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y dirigir la prestación del soporte técnico para su funcionamiento adecuado.
- 16. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Unidad.
- 17. Dirigir los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad, en coordinación con las demás dependencias.
- 18. Definir, establecer y controlar con las entidades competentes la arquitectura de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los sistemas de gestión y monitoreo y los esquemas de seguridad y confidencialidad de la información de la Red Nacional de Información.
- 19. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- 20. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- Normativa legal Vigente en materia de Víctimas.
- 2. Ley presupuestal.
- 3. Gerencia de proyectos.
- 4. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001
- 5. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- 7. Manual de contratación

VI. COMPETENCIAS COM	PORTAMENTALES
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUI	DIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNA	ATIVA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	

Hoja número 36 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código:2028Grado:24

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y controlar las estrategias para la administración de infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
- 2. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
- 3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
- **4.** Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas, para administrar el ciclo de vida de la información.
- **5.** Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
- **6.** Construir y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información (TI) para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con las políticas, planes y proyectos establecidos.
- 7. Analizar y dimensionar las necesidades tecnológicas para suplir los requerimientos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 8. Formular, planear y diseñar proyectos de tecnologías de información, para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad y seguridad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 9. Elaborar proyectos de inversión para TI, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- **10.** Elaborar estudios técnicos para la gestión contractual de los servicios TICs, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
- **11.** Gestionar la infraestructura tecnológica para garantizar el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 12. Viabilizar la aplicación de las estrategias, políticas de la información, reglamentación asociados a Tecnologías de la Información para garantizar buenas prácticas y principios para el manejo de la información a la alta dirección, de acuerdo con estándares y lineamientos de manejo y seguridad de la información.
- 13. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución e implementación de los proyectos de Tecnologías de la Información para garantizar el cumplimiento de los diferentes planes de trabajo definidos en los proyectos de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las directrices institucionales.
- **14.** Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Oficina de tecnologías de la información cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- **15.** Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
- **16.** Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal Vigente en materia de Víctimas.
- 2. Normativa presupuestal y de contratación estatal.
- 3. Gerencia de proyectos.
- 4. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001
- 5. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
- 6. Plan Nacional de Desarrollo y Plan sectorial.
- 7. Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, Java Script, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, MySQL, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX
- 8. Manual de contratación.
- 9. Supervisión de contratos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES POR NIVEL	

Hoja número 37 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesiona

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:

Donde Se Ubique El Cargo
Ovier Figure La Cargo Director

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias adoptadas para la administración de infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
- 2. Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos TI, para su posterior medición de los resultados de uso y apropiación.
- 3. Participar en la formulación, y diseño de la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
- **4.** Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente, reconociendo el estado de la entidad en materia de seguridad, planificando la gestión del riesgo y su tratamiento.
- **5.** Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI, orientando la transición de los servicios tecnológicos y sus lineamientos de operación
- **6.** Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad, especificando las condiciones técnicas de los servicios TI con proveedores.
- 7. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
- **8.** Presentar y ejecutar la solución a las necesidades tecnológicas para suplir los requerimientos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 9. Soportar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
- **10.** Proponer e implementar especificaciones técnicas para la entrega, recepción y administración de la información, de acuerdo con protocolos de seguridad y manejo.
- **11.** Soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
- 12. Ejecutar y soportar las estrategias, políticas de la información, reglamentación asociados a Tecnologías de la Información para garantizar buenas prácticas y principios para el manejo de la información a la alta dirección teniendo en cuenta estándares y lineamientos de entidades competentes.
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

- 1. Normativa legal Vigente en materia de Víctimas.
- 2. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001
- 3. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.

Hoja número 38 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

4. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo	Gestión del cambio	
Adaptación al cambio	Transparencia	
VII DECUISITOS DE ESTUDIO Y EVDEDIENCIA		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experien relacionada.	ia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

**Denominación del Empleo:**Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

Hoja número 39 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Resolución de problemas
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	EXI ENIENOIN

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico	
Código:	3100	
Grado:	16	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información

# COMPETENCIAS ESPECIFICAS Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

Capacidad de arialisis		
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Hoja número 40 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VIII. ALTERNATIVA	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓNNivel:AsistencialDenominación del Empleo:Auxiliar AdministrativoCódigo:4044Grado:23Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de manejo de correspondencia, archivo y atención de usuarios internos y externos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
   Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
   Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
- 5. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 6. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 7. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 8. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 9. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

Hoja número 41 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

# VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo
Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo
Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática
y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;
Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines;
Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

# 1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

Denominación Del Empleo: Jefe De Oficina Asesora

 Código:
 1045

 Grado:
 16

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo.

Cargo Del Jefe Inmediato: Director General

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias de comunicación para efectuar la divulgación permanente de las políticas, oferta institucional y la forma de acceder a ellas en materia de atención asistencia y reparación integral hacia el público en general y las víctimas en particular de acuerdo con la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Generar, adelantar y controlar estrategias de comunicación y efectuar la divulgación permanente de las políticas y de la oferta institucional y la forma de acceder a ellas, en materia de atención, asistencia y reparación integral, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular, en coordinación con la Unidad de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, cuando a ello hubiere lugar.
- 2. Participar en el diseño e implementación de la estrategia general de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario conforme al artículo 149 de la Ley 1448 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 3. Asistir al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
- 4. Velar por el asesoramiento a todas las dependencias de la Unidad, en la gestión de comunicaciones internas.
- 5. Asistir al Director General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- 6. Asistir en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los destinatarios de los programas de la Unidad.
- 7. Liderar las relaciones de la Unidad con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
- 8. Apoyar la logística de los eventos institucionales.
- 9. Establecer y dirigir el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la Web, de manera eficiente, en coordinación con las dependencias de la Unidad.
- 10. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- 11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 12. Liderar y controlar los programas de comunicaciones y divulgación con las dependencias de la Unidad.
- 13. Proponer acciones tendientes a fortalecer la cultura corporativa en temas relacionados con la misión y los objetivos institucionales.
- 14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Realización de comunicados de prensa.
- 4. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
- 5. Desarrollo de estrategias de comunicación.

Hoja número 42 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 6. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- 7. Corrección de estilo.
- 8. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.
- 9. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
- 10. Estrategias para mejorar clima laboral.
- 11. Relaciones públicas.
- 12. Planificación de eventos.
- 13. Estrategias de desarrollo humano.
- 14. Comunicación pública.
- 15. Contratación estatal.
- 16. Gerencia estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica	
Orientación a resultados	Creatividad e innovación	
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa	
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**Dependencia:**Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar las políticas y estrategias de comunicaciones para efectuar la divulgación permanente de las políticas, de la oferta institucional y la forma de acceder en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proponer, diseñar y revisar la estrategia de comunicación, con el fin de divulgar las políticas oferta y gestión de la unidad ante la sociedad civil, las víctimas y los funcionarios del SNARIV, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Proponer, elaborar y controlar la estrategia de comunicación para las víctimas, promoviendo el diálogo, la formación, la movilización social regional y el desarrollo, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Proponer e implementar estrategias de divulgación externa en medios comunitarios locales y regionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Proponer e implementar la estrategia de comunicación interinstitucional para compartir información y divulgar las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Construir e Implementar la estrategia de comunicación interna, para fortalecer el sentido de pertenencia y difundir la cultura organizacional de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Proponer y verificar la participación de la Unidad en escenarios estratégicos para el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Contratación Estatal y Supervisión de Contratos.
- 3. Conflicto armado interno.

Hoja número 43 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Realización de comunicados de prensa.
- 5. Gestión Pública.
- 6. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
- 7. Dominio de nuevas tecnologías.
- 8. Desarrollo de estrategias de comunicación.
- 9. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- 10. Corrección de estilo.
- 11. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.
- 12. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
- 13. Relaciones públicas.
- 14. Planificación de eventos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarieta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, gestión y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

- 1. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de optimizarlos y dar resultados y cumplimiento a las actividades de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Orientar el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Plan Operativo Anual de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Organizar y realizar actividades para la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, así como el informe mensual de gestión de la Oficina de Comunicaciones de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control, tanto internos como externos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Guiar a las dependencias en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
- 6. Ejecutar las actividades propias de la edición de medios escritos, de notas, comunicados y videos institucionales en la web e intranet, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
- 7. Gestionar los requerimientos contractuales para atender las estrategias definidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones que superen la capacidad instalada de la Unidad, en coordinación con el grupo de gestión contractual y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8. Asesorar y apoyar a las dependencias del nivel central, las territoriales y a la dirección general en la organización y realización de actos y eventos públicos, de acuerdo con las políticas establecidas.
- 9. Organizar actos y eventos públicos de la Unidad para las Víctimas, que permitan el posicionamiento estratégico de la entidad, de acuerdo con las políticas del gobierno nacional y lineamientos Institucionales.

Hoja número 44 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 10. Realizar avanzadas logísticas orientando los detalles de los eventos en terreno, dirigiendo actos protocolares de acuerdo con las políticas de la Unidad.
- 11. Proponer y diseñar materiales pedagógicos de fortalecimiento institucional y de sensibilización requeridos en actos y eventos públicos y participar en su distribución, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina y la Dirección.
- 12. Atender las solicitudes de las dependencias relacionadas con elementos institucionales, materiales y piezas de comunicación, de acuerdo con las estrategias y planes de comunicación.
- 13. Construir archivos fotográficos de los eventos y actos públicos realizados por la Unidad para las Víctimas, de acuerdo con las directrices institucionales.
- 14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Contratación Estatal y Supervisión de Contratos.
- 3. Conflicto armado interno.
- 4. Realización de comunicados de prensa.
- 5. Gestión Pública.
- 6. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
- 7. Dominio de nuevas tecnologías.
- 8. Desarrollo de estrategias de comunicación.
- 9. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- 10. Corrección de estilo.
- 11. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.
- 12. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
- 13. Relaciones públicas.
- 14. Planificación de eventos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; y Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 13

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar el sistema de comunicaciones internas y desarrollo de los contenidos de la intranet y web, en coordinación con las dependencias de la Unidad y de acuerdo con la normativa legal vigente, especialmente los relacionados con ley de transparencia.

- 1. Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones, desarrollando los contenidos de la intranet y página web de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Actualizar permanentemente los contenidos de la intranet y la web de la Unidad, de acuerdo con las normas de calidad y políticas de la Entidad.

Hoja número 45 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Armonizar con la Oficina de Tecnologías de la información, los ajustes requeridos respecto a plataforma tecnológica para el buen funcionamiento de la intranet y la web, de acuerdo con las normas de seguridad de la información.
- 4. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación interna, para fortalecer el sentido de pertenencia y difundir la cultura organizacional de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Implementar y apoyar la participación de la Unidad en escenarios estratégicos, para el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad.
- 6. Realizar la corrección periodística de todos los comunicados de prensa escritos por servidores de la Oficina de Comunicaciones y/o servidores de la Unidad en general, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia, para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 8. Realizar videos, documentales y hojas periodísticas de acuerdo con los procesos establecidos.
- 9. Conceptualizar y revisar piezas de comunicación impresas y digitales de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 10. Elaborar y presentar trabajos de fotografía profesional, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Contratación Estatal y Supervisión de Contratos.
- 3. Conflicto armado interno.
- 4. Realización de comunicados de prensa.
- 5. Gestión Pública.
- 6. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
- 7. Dominio de nuevas tecnologías.
- 8. Desarrollo de estrategias de comunicación.
- 9. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- 10. Corrección de estilo.
- 11. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.

y afines; Diseño; y Título de postgrado en la modalidad de

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

- 12. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
- 13. Relaciones públicas.
- 14. Planificación de eventos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales,		

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II ÁDEA FUNCIONAL Officias Assessas de Ossassas de Ossassas	

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

# II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación interna y externa, divulgación de información de interés público y manejo de medios para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa legal vigente

Hoja número 46 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Realizar el seguimiento de los indicadores del proceso de comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.
- 2. Elaborar los trabajos necesarios para la producción de materiales de información, escritos, radiales, fotográficos o audiovisuales y/o publicaciones de la Unidad para las Víctimas, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 3. Hacer el cubrimiento de actividades, planes y proyectos de interés sobre la Unidad y el Sistema SNARIV de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4. Redactar piezas de comunicación, pedagógicas e informativas que le sean asignadas, con altos estándares de calidad y pertinencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Revisar piezas gráficas elaboradas por diseñadores o terceros, en las que se utilice el logo de la Unidad para las Víctimas, hacer las recomendaciones, sugerencias de corrección y otorgar las debidas aprobaciones, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6. Orientar en sus necesidades de comunicación y planes de difusión a las Direcciones territoriales que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
- 7. Organizar la ejecución de campañas de comunicación interna específicas, relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las directrices impartidas.
- 8. Responder por los reportes del plan de acción de la Oficina Asesora de Comunicación, verificando que se entreguen a tiempo, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
- 9. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad, de acuerdo con las designaciones recibidas.
- 10. Formular e implementar estrategias tendientes a mejorar la imagen institucional al interior de la Entidad y fortalecer el sentido de pertenencia de acuerdo con las políticas de calidad.
- 11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Realización de comunicados de prensa.
- 4. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
- 5. Dominio de nuevas tecnologías.
- 6. Desarrollo de estrategias de comunicación.
- 7. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- 8. Corrección de estilo.
- 9. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.
- 10. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
- 11. Planificación de eventos.
- 12. Comunicación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titule profesional on al Músico Dásico del Conscissionte en	

VII. NEGOIOTOO DE ECTODIO TEXTENTOR	
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado: 09	
<b>Dependencia:</b> Donde Se Ubique El Cargo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	

Hoja número 47 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias de comunicación y divulgación permanente de las políticas y objetivos institucionales, para garantizar el cumplimiento y fortalecimiento de éstos, de acuerdo con la normativa legal vigente y sistema de calidad.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar campañas de comunicación dirigidas a las víctimas, a través de medios tradicionales y canales de servicio al ciudadano, de acuerdo con las directrices institucionales.
- 2. Desarrollar campañas de comunicación BTL, dirigidas a la población víctima, de acuerdo con las políticas y el plan de acción.
- 3. Investigar, redactar y Gestionar la publicación de historias de víctimas que contribuyan a la buena imagen institucional, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- 4. Gestionar la participación de víctimas en escenarios estratégicos, y apoyar la logística necesaria para su materialización, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Realizar talleres y capacitaciones dirigidas a víctimas y/o periodistas comunitarios, gestionando la participación en escenarios estratégicos sobre los derechos de las víctimas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
- 6. Realizar trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de informativos y/o divulgativos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Realizar corrección periodística de comunicados de prensa escritos por servidores de la Oficina de Comunicaciones y otras dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 8. Elaborar y presentar noticias a partir de entrevistas, encuestas y cubrimiento de actividades que constituyan noticia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 9. Realizar el cubrimiento periodístico de las actividades de interés noticioso de la Unidad que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
- 10. Elaborar trabajos de diseño gráfico para el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo con la política pública para la atención a las víctimas a nivel nacional.
- 11. Orientar a funcionarios de las Direcciones territoriales y las Direcciones nacionales que le sean asignadas en la elaboración de documentos para publicar a través de los medios de comunicación de la Unidad, de acuerdo con la política institucional.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Realización de comunicados de prensa.
- 4. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
- 5. Dominio de nuevas tecnologías.
- 6. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- 7. Corrección de estilo.
- 8. Comunicación organizacional.
- 9. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
- 10. Relaciones públicas.
- 11. Planificación de eventos.
- 12. Comunicación pública.

VI. COMPETENCIAS COM	PORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	4044	

Hoja número 48 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Grado: 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES POR NIVEL		
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales	
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración	
Compromiso con la organización	Manejo de la información	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
ACMPETENCIA A FORECIFICA A		

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Hoja número 49 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### 1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Jefe De Oficina

 Código:
 0137

 Grado:
 22

**Dependencia:** Dirección General

Cargo del jefe inmediato: Director General De La Unidad

#### II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar promover y dirigir la formulación, e implementación de las políticas en materia de control interno, a fin de promover procesos de gerencia estratégica efectiva a través de asesorías a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos para el cumplimiento de las metas u objetivos de acuerdo con la normativa vigente, y los mecanismos de control.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

**ESTUDIO** 

- Control interno.
- 5. Sistemas de Gestión Integral (SIG) y MECI.
- 6. Planeación Estratégica
- 7. Gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  Decreto No. 989 de julio de 2020		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Liderazgo e iniciativa Comunicación Efectiva	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Decreto No. 989 de julio de 2020		

**EXPERIENCIA** 

Hoja número 50 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en cualquier disciplina académica; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de maestría

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, independientemente del sector en el cual se haya desempeñado.

Se dará observancia a las disposiciones del artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020

VIII. ALTERNATIVA		
Decreto No. 989 de j	julio de 2020	

Título profesional en cualquier disciplina académica; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización

**ESTUDIO** 

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, independientemente del sector en el cual se haya desempeñado.

**EXPERIENCIA** 

Se dará observancia a las disposiciones del artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, controlar y ejecutar actividades para la aplicación de procesos de evaluación, verificación y seguimiento de la gestión y en la formulación e implementación de los correctivos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las normas de control interno, normas de calidad, de auditoría y los mecanismos de control.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Formular e implementar actividades propias de los procedimientos de Control Interno de la Unidad, para cumplir los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad, el Plan de Acción Anual y el Programa General de Auditorías, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
- Diseñar, implementar y proponer mejoras en los planes, procesos, procedimientos, métodos y herramientas para la gestión y mejora, de acuerdo con las normas de calidad y de auditorías.
- 3. Evaluar y proponer ajustes a los planes de mejoramiento presentados por los procesos y dependencias de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- 4. Proyectar, articular y consolidar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los entes de control externo, especialmente de la Contraloría General y requerimientos internos, para informar dentro de los términos legales sobre la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados para presentar recomendaciones a la Dirección, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por las dependencias a la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normativa.
- 6. Programar, diseñar, formular y ejecutar auditorías internas de Gestión (Control Interno) y auditorías internas integrales (SIG), para la evaluación y seguimiento de los procesos, de acuerdo con las normas vigentes.
- 7. Verificar, evaluar y controlar el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, el objeto institucional y la aplicación de las normas, planes y procedimientos de la unidad para asegurar que la gestión de la entidad se cumpla de acuerdo al marco legal. Diseñar, implementar, monitorear y fomentar las estrategias de una cultura del autocontrol para contribuir con la mejora continua en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Controlar y orientar en la dependencia la identificación y prevención de riesgos para fortalecer el logro de los objetivos de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistema de Control interno.
- 5. Sistemas de Gestión Integral (SGI) y MECI.
- 6. Gestión pública.

Hoja número 51 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# 7. Técnicas y procesos de auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**EXPERIENCIA** 

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 19

**ESTUDIO** 

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades que permitan la evaluación y seguimiento periódico a la implementación, gestión y resultados de los diferentes sistemas de gestión de calidad y de control interno de la Entidad (SIG, MECI), generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento a los objetivos y funciones asignadas a cada dependencia, a través del marco legal, los procedimientos y los modelos de control existentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
- 2. Resolver las solicitudes de los entes de control, inclusive las relacionadas con la presentación de avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.
- 3. Apoyar a las áreas en los temas de control interno, apoyando la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis
- 4. Orientar y aportar en el diseño e implementación del sistema de control interno de la Unidad para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos de acuerdo con la normativa vigente.
- Evaluar y liderar el diseño e implementación del sistema de control interno de la Unidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y los planes propuestos de acuerdo con la normativa vigente normas de los sistemas de calidad implementados en la Entidad.
- 6. Estudiar, verificar y evaluar el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, el objeto institucional y la aplicación de las normas y procedimientos de calidad, para asegurar que la gestión de la Unidad se cumpla dentro del marco legal de acuerdo con la normativa vigente y los indicadores de control.
- 7. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento resultantes tanto de las evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, como de las Auditorías de organismos de control, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Organizar, valorar y consolidar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, especialmente el informe de rendición de cuentas y requerimientos internos para informar dentro de los términos legales sobre la gestión de la Unidad de acuerdo con los requisitos legales.
- 9. Efectuar el seguimiento y control al trámite de las quejas, peticiones reclamos y sugerencias allegados a la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente especialmente en participación ciudadana.
- 10. Fomentar en las dependencias la identificación y prevención de riesgos para fortalecer el logro de los objetivos de acuerdo con la normativa vigente en víctimas y en control interno.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 52 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistema de Control interno.
- 5. Sistemas de Gestión Integral (SGI) y MECI.
- 6. Gestión pública.
- 7. Técnicas v procesos de auditoría.

, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código: 2044 Grado: 11

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato:

Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar la mejora continua de la Unidad mediante la aplicación de procesos de evaluación, verificación y control de la gestión para la efectividad y economía de los demás controles y para la introducción de los correctivos en el cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo con las normas de control interno, de auditoría y demás normativa vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Auditar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, su concordancia con el objeto institucional y la aplicación de las normas y procedimientos, para asegurar que la gestión de la Unidad se cumpla de acuerdo con el marco legal sobre víctimas y atendiendo los sistemas de calidad de la Entidad.
- 2. Realizar actividades para el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejecutar y fomentar estrategias de una cultura del autocontrol para contribuir con la mejora continua en la prestación de los servicios a cargo de la unidad de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas y sistemas de calidad.
- Analizar la identificación y prevención de riesgos de las dependencias para fortalecer el logro de los objetivos de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas y control interno.
- Realizar actividades de acompañamiento en la implementación del sistema de control interno para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y los planes propuestos para alcanzarlos de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas y sistemas de calidad.
- 6. Analizar y preparar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los entes de control externos, especialmente el informe de rendición de cuentas y requerimientos internos para informar dentro de los términos legales sobre la gestión de la unidad de acuerdo con los requisitos legales y misionales.
- 7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
- 8. Orientar a las dependencias en la implementación de metodologías o técnicas de autocontrol, para mejorar el funcionamiento y operatividad de los procesos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 53 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistema de Control interno.
- 5. Sistemas de Gestión Integral (SGI) y MECI.
- 6. Gestión pública.
- 7. Técnicas y procesos de auditoría.

•		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que permitan la evaluación y seguimiento periódico a la implementación, gestión y resultados de los diferentes sistemas de gestión y control institucional (SCI, SIG, MECI), generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas a cada dependencia por la normativa vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente, recopilando información de las áreas correspondientes, para su posterior presentación.
- Auditar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, el objeto institucional y la
  aplicación de las normas y procedimientos para asegurar que la gestión de la Unidad se cumpla dentro del marco legal y de
  acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas, control interno y demás concordantes.
- 3. Realizar actividades para el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Ejecutar y fomentar estrategias para generar cultura del autocontrol y contribuir con la mejora continua en la prestación de los servicios a cargo de la unidad de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas, control interno y demás normas concordantes.
- 5. Analizar la identificación y prevención de riesgos de las dependencias y procesos, para fortalecer el logro de los objetivos de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas y control interno.
- Realizar actividades de acompañamiento en la implementación del sistema de control interno para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y los planes ideados para alcanzarlos de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas y control interno.
- 7. Analizar y organizar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los entes de control externos, especialmente el informe de rendición de cuentas y requerimientos internos para informar dentro de los términos legales sobre la gestión de la Unidad de acuerdo con los requisitos legales y misionales.
- 8. Orientar a las dependencias y guiar en la elaboración de planes de mejoramiento que deban suscribir, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento que se suscriban con las dependencias de la Unidad y con organismos externos de control, de acuerdo con la planeación establecida.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 54 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistema de Control interno.
- 5. Sistemas de Gestión Integral (SGI) y MECI.
- 6. Gestión pública.
- 7. Conocimientos en procesos de auditoría.

·			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

**Denominación del Empleo:**Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 55 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 2. SUBDIRECCIÓN GENERAL

 I. IDENTIFICACIÓN

 Nivel:
 Directivo

 Denominación del Empleo:
 Subdirector General

 Código:
 0040

 Grado:
 24

 Dependencia:
 Donde Se Ubique El Cargo.

 Cargo del jefe inmediato:
 Director General De La Unidad

### III. AREA FUNCIONAL: Subdirección General III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar, monitorear, formular y argumentar las estrategias para planear, verificar y mejorar el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) para asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo con las evidencias e indicadores de la gestión de las dependencias misionales y la normativa vigente.

- 1. Valorar, argumentar, proponer y asistir al Director General en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad y en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
- 2. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar los procesos de interacción entre las dependencias de la Unidad para realizar una intervención integral y articulada para cumplir los objetivos de la Unidad.
- 3. Establecer, adelantar y perfeccionar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad en materia de atención, asistencia y reparación de las víctimas.
- 4. Valorar, argumentar, proponer y fijar en coordinación con las dependencias de la Unidad y las demás entidades competentes, un modelo de enfoque diferencial en la asistencia, atención y reparación de las víctimas y monitorear su aplicación.
- 5. Articular las acciones necesarias para la coordinación del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.
- 6. Valorar, argumentar, proponer y asistir al Director General las políticas, planes y programas en materia de atención, orientación y servicio a las víctimas.
- 7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.

Hoja número 56 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistemas de gestión.
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Estrategias de seguimiento.
- 7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	
VIII DECUIPITOS DE ESTUDIO V EVDEDIENOM		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de maestría en aéreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	relacionada.	

VIII. ALTERNATIVA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en aéreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código:2028Grado:24

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, estructurar, intervenir y proponer las estrategias para planear, verificar y mejorar el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) para asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo con las evidencias e indicadores de la gestión de las dependencias misionales y la normativa vigente.

- 1. Definir y desarrollar los criterios básicos que permitan diferenciar los temas que requieren la injerencia de la subdirección general para dar soporte y apoyo a las Direcciones misionales e incluir una perspectiva estratégica de acuerdo con el plan de acción de la Unidad, los lineamientos estratégicos, las solicitudes de las Direcciones misionales y la normativa vigente.
- 2. Intervenir de manera focalizada y mejorar los temas que requieren interacción efectiva de las dependencias de la Unidad en el marco de los objetivos estratégicos para lograr la interacción de las dependencias, lograr unidad de criterio entre las áreas para

Hoja número 57 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- la interacción que se busca en cada tema específico de acuerdo con los planes de acción de cada dependencia, las metas estratégicas, las solicitudes de las Direcciones misionales y la normativa vigente.
- 3. Definir y estructurar un esquema de trabajo interinstitucional para asegurar la implementación del modelo de asistencia, atención y reparación con enfoque diferencial de acuerdo con la normativa vigente, los estudios previos, disponibilidad presupuestal, planes de trabajo, insumos, necesidades y solicitudes de cada enfoque diferencial y aliados estratégicos.
- 4. Definir y estructurar un esquema de trabajo interinstitucional que asegure la implementación de las medidas de la política pública de generación de ingresos, inclusión social y restitución de tierras, Indicadores Goce Efectivo de Derechos (IGED) y comisión de seguimiento de la política pública de acuerdo con los mapas de las entidades que participan en generación de ingresos, inclusión social y restitución de tierras, convenios, planes de trabajo, esquema de seguimiento y control, grupos poblacionales comunes, programas de gobierno comunes, territorios focalizados en reparación, retornos y reubicación.
- 5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistemas de gestión. Planeación estratégica. Estrategias de monitoreo y seguimiento.
- 5. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 6. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

o. Louisigue de implementación del emoque anoronelan		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO EXPERIENCIA		

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, valorar, diseñar y desarrollar las estrategias para planear, verificar y mejorar el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) para asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo con las evidencias e indicadores de la gestión de las dependencias misionales y la normativa vigente.

- Analizar, organizar y proyectar las competencias, planes de trabajo y esquemas de seguimiento de los comités y grupos en los
  que tiene injerencia la subdirección para dar soporte y apoyo a las Direcciones misionales e incluir una perspectiva estratégica
  de acuerdo con las ayudas de memoria, actos administrativos de constitución de comités, planes de trabajo de cada comité,
  actas y compromisos adquiridos.
- 2. Diseñar, implementar y mejorar un instrumento de seguimiento y control para monitorear la implementación de la estrategia de la Unidad según lo estipulado por la Dirección General.

Hoja número 58 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Desarrollar, valorar, argumentar y proponer acciones correctivas y de innovación de las políticas, planes y programas en materia de atención, orientación y servicio a las víctimas de acuerdo con los resultados de las dependencias misionales, la estrategia de la Unidad, la actualización en la materia y la normativa vigente.
- 4. Estudiar, argumentar, proponer, desarrollar y mejorar los conceptos técnicos de acuerdo con los temas de su competencia, la estrategia de la Unidad y la normativa vigente.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistemas de gestión. Planeación estratégica. Estrategias de monitoreo y seguimiento.
- 5. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 6. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO I EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a las estrategias del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) apoyando a las dependencias misionales, con el de fin de asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proponer y acompañar los planes de trabajo al interior de las dependencias misionales realizando seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
  - Desarrollar y proponer informes y estudios dando cuenta del avance del cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de asistencia, reparación y atención a las víctimas, con base a la información suministrada por las dependencias misionales
- 2. Desarrollar y proponer informes y estudios dando cuenta del avance del cumplimiento del IGED índice de goce efectivo de derechos, con base a la información suministrada por las dependencias misionales
- 3. Realizar las acciones necesarias para garantizar la articulación entre las dependencias misionales generando intervenciones integrales en la implementación de sus planes programas y proyectos con enfoque diferencial.
- 4. Promover y realizar las actividades propias del sistema integrado de gestión al interior de la Subdirección General
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 59 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistemas de gestión. Planeación estratégica. Estrategias de monitoreo y seguimiento.
- 5. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 6. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### ESTUDIO Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**EXPERIENCIA** 

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento a las estrategias del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) para asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo con las evidencias e indicadores de la gestión de las dependencias misionales y la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar, y proponer planes de trabajo y esquemas de seguimiento de los comités y grupos en los que tiene injerencia la subdirección para dar soporte y apoyo a las Direcciones misionales e incluir una perspectiva estratégica de acuerdo con las ayudas de memoria, actos administrativos de constitución de comités, planes de trabajo de cada comité, actas y compromisos adquiridos.
- 2. Evaluar y mejorar un instrumento de seguimiento y control para monitorear la implementación de la estrategia de la Unidad según lo estipulado por la Dirección General.
- 3. Valorar, argumentar y proponer acciones correctivas y de innovación de las políticas, planes y programas en materia de atención, orientación y servicio a las víctimas de acuerdo con los resultados de las dependencias misionales, la estrategia de la Unidad, la actualización en la materia y la normativa vigente.
- 4. Estudiar, argumentar, proponer, desarrollar y mejorar los conceptos técnicos de acuerdo con los temas de su competencia, la estrategia de la Unidad y la normativa vigente.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistemas de gestión. Planeación estratégica. Estrategias de monitoreo y seguimiento.
- 5. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 6. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	

Hoja número 60 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
rrabajo en equipo	

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	4044	
Grado:	23	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales Colaboración

Hoja número 61 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información y de los recursos

Compromiso con la organización Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Confiabilidad técnica
Capacidad de análisis

### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### GRUPO DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GENERO

afines Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial de Genero

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la organización, ejecución y control de los procesos encaminados a la incorporación de políticas, planes programas y proyectos que prevengan, protejan, asistan y visibilicen a los sujetos que requieren protección especial dados los enfoques diferenciales contemplados en la Ley 1448 de 2011

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Organizar, evaluar, verificar y articular las políticas, planes programas, y proyectos encaminados a la garantía de las victimas consideradas como objeto de protección especial contempladas en la política de atención y reparación, considerando los instrumentos nacionales e internacionales que regulan dicha protección.
- 2. Evaluar, preparar, y presentar informes de seguimiento y cumplimiento de órdenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos 092 y 237 de 2008, en el marco del SNARIV; así como los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionadas con el enfoque diferencial.
- 3. Organizar, desarrollar y evaluar la formulación de políticas, planes, y proyectos, incorporando el enfoque diferencial y sensibilización sobre el mismo en la atención y reparación de las víctimas.
- 4. Presentar estudios técnicos, investigaciones, e informes con enfoque diferencial que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos de atención y reparación integral.
- 5. Liderar, organizar, y establecer con las entidades del SNARIV la inclusión del enfoque diferencial en el reconocimiento de derechos, atención, asistencia, y reparación de las victimas con protección especial estableciendo escenarios de incidencia que permitan la toma de decisiones.
- 6. Organizar, evaluar, ajustar e implementar en las direcciones territoriales y municipios objeto de focalización, la incorporación del enfoque diferencial.
- 7. Mejorar continuamente la implementación de los enfoques diferenciales en el SNARIV presentando lineamientos técnicos para garantizar la incorporación del mismo.
- 8. Brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social en la inclusión del enfoque diferencial a sus lineamientos de política de protección integral.
- 9. Estructurar, incluir evaluar la perspectiva diferencial en coordinación con la Dirección de Reparación en el programa de acompañamiento e inclusión social; así como contemplar el enfoque diferencial en el marco de los retornos y reubicaciones.
- 10. Guiar, evaluar, y controlar de manera permanente y articulada con las organizaciones de la sociedad civil en los procesos de atención asistencia y reparación integral en los temas concernientes a los enfoques diferenciales.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

Hoja número 62 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Enfoque diferencial y de género.
- 3. Organización y estructura estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Construcción de procesos y procedimientos.
- 6. Enfoque territorial.
- 7. Administración y manejo de recursos físicos.
- 8. Herramientas de información.
- 9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.
- 11. Coordinación interinstitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y liderar los procesos encaminados a la incorporación de políticas, planes programas y proyectos que prevengan, protejan, asistan y visibilicen a los sujetos que requieren protección especial dados los enfoques diferenciales contemplados en la ley 2011

- 1. Diseñar movilizar y asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas que garanticen condiciones para el efectivo ejercicio de los derechos de las víctimas con enfoque diferencial.
- 2. Organizar, evaluar, verificar y articular las políticas, planes programas, y proyectos encaminados a la garantía de las víctimas consideradas como objeto de protección especial contempladas en la política de atención y reparación, considerando los instrumentos nacionales e internacionales que regulan dicha protección.
- 3. Evaluar, preparar, y presentar informes de seguimiento y cumplimiento de órdenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos 092 y 237 de 2008, en el marco del SNARIV en articulación con la oficina jurídica; así como brindar asistencia técnica a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionadas con el enfoque diferencial.
- 4. Organizar, desarrollar y evaluar la formulación de políticas, planes, y proyectos, incorporando el enfoque diferencial y sensibilización sobre el mismo en la atención y reparación de las víctimas.
- 5. Presentar estudios técnicos, investigaciones, e informes con enfoque diferencial que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos de atención y reparación integral.
- 6. Liderar, organizar, y establecer con las entidades del SNARIV la inclusión del enfoque diferencial en el reconocimiento de derechos, atención, asistencia, y reparación de las víctimas con protección especial estableciendo escenarios de incidencia que permitan la toma de decisiones, articulado con la Dirección de Gestión Interinstitucional
- 7. Organizar, evaluar, ajustar e implementar en las Direcciones territoriales, municipios y territorios objeto de focalización, la incorporación del enfoque diferencial.

Hoja número 63 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 8. Mejorar continuamente la implementación de los enfoques diferenciales en el SNARIV presentando lineamientos técnicos para garantizar la incorporación de este.
- 9. Brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social en la inclusión del enfoque diferencial a sus lineamientos de política de protección integral.
- 10. Estructurar, incluir evaluar la perspectiva diferencial en coordinación con la Dirección de Reparación en el programa de acompañamiento e inclusión social; así como contemplar el enfoque diferencial en el marco d ellos retornos y reubicaciones.
- 11. Guiar, evaluar, y controlar de manera permanente y articulada con las organizaciones de la sociedad civil en el proceso de atención asistencia y reparación integral en los temas concernientes a los enfoques diferenciales.
- 12. Coordinar, acompañar, y general línea conceptual y técnica para la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas y entidades del SNARIV, articulando con la dirección de gestión interinstitucional
- 13. Proponer y desarrollar línea técnica y conceptual para la metodología para promover la participación de las víctimas pertenecientes al enfoque diferencial en los espacios de interlocución dialogo e incidencia definidos por el SNARIV a nivel nacional y territorial en Coordinación con la subdirección de participación de la dirección de gestión interinstitucional.
- 14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Enfoque diferencial y de género.
- 3. Organización y estructura estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Construcción de procesos y procedimientos.
- 6. Enfoque territorial.
- 7. Administración y manejo de recursos físicos.
- 8. Herramientas de información.
- 9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.
- 11. Coordinación interinstitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	in the state of th

## I. IDENTIFICACIÓNNivel:ProfesionalDenominación del Empleo:Profesional EspecializadoCódigo:2028Grado:13Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y hacer seguimiento a los procesos encaminados a la incorporación de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas con enfoque diferencial para la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral en los términos de la ley 1448 de 2011 y los instrumentos nacionales e internacionales existentes.

Hoja número 64 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. evaluar, verificar y articular las políticas, planes, programas, proyectos, e iniciativas encaminadas a la incorporación de un enfoque diferencial visibilizando los sujetos de protección especial conforme a la ley 1448 de 2011, decretos reglamentarios, normatividad vigente y los instrumentos nacionales e internacionales existentes.
- 2. desarrollar y presentar estudios técnicos, e investigaciones que faciliten la formulación y evaluación de las políticas, planes, estrategias, y programas detención y reparación a las víctimas con enfoque diferencial.
- 3. preparar y presentar informes de seguimiento y cumplimiento de órdenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos 092 y 237 de 2008 en el marco del SNARIV en articulación con la oficina jurídica, así como brindar asistencia y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial
- 4. estructurar, desarrollar y evaluar en las diferentes Direcciones y dependencias de la Unidad de Víctimas y las demás entidades del sector, la incorporación del enfoque diferencial, en la implementación de políticas, programas, proyectos e iniciativas para la atención y reparación integral a las víctimas, articulado con la Dirección de Gestión Interinstitucional
- 5. evaluar y fomentar continuamente la implementación, mantenimiento, y mejora del enfoque diferencial dentro del SNARIV, y en sus planes, programas y proyectos en el marco del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- 6. ejecutar y evaluar en los municipios y/o territorios focalizados por la Unidad de Víctimas, mecanismos para la incorporación del enfoque diferencial en la formulación y aplicación de la política de atención, asistencia, y reparación integral a las víctimas.
- 7. promover, sensibilizar, visibilizar, y evaluar la población sujeta de protección especial reconocimiento el enfoque diferencial de las mismas en la atención, asistencia y reparación a las víctimas, estableciendo escenarios de incidencia que permitan la toma de decisiones de política del SNARIV.
- 8. liderar, evaluar, y controlar permanentemente y de manera articulada con las organizaciones de la sociedad civil en el proceso de atención y reparación integral en temas de enfoque diferencial.
- 9. preparar y brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social, SNARIV, y Sistema Nacional de Discapacidad, en inclusión el componente d enfoque diferencial en la protección especial en los lineamientos de reparación integral, procurando correlación en las políticas, planes y proyectos dirigidos a la población.
- 10. incluir y evaluar el enfoque diferencial en coordinación con la Dirección de reparaciones en las líneas del programa de acompañamiento y seguimiento, así como en el marco de retornos y reubicaciones.
- 11. diseñar y desarrollar herramientas en enfoque diferencial para integrar los instrumentos y normas nacionales e internacionales en la política pública de atención asistencia y reparación integral a las víctimas.
- 12. las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Enfoque diferencial y de género.
- 3. Organización y estructura estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Construcción de procesos y procedimientos.
- 6. Enfoque territorial.
- 7. Administración y manejo de recursos físicos.
- 8. Herramientas de información.
- 9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.
- 11. Coordinación interinstitucional

THE COOTAMICATION INCOMPAGNATION	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

/ Naplacion di cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Diez meses (10) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Profesional	

Hoja número 65 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a los procesos encaminados a la incorporación y visibilizarían de las políticas, programas, proyectos e iniciativas de enfoque diferencial dirigida a la protección, asistencia, y reparación de las víctimas mediante la normatividad vigente, los instrumentos nacionales e internacionales conforme la ley 1448 de 2011.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Evaluar el modelo de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas encaminadas a la incorporación de un enfoque diferencial, articuladas con la política de prevención, protección, atención, asistencia y reparación de acuerdo con los instrumentos nacionales e internacionales, la ley 1448 de 2011 con sus leyes y decretos reglamentarios.
- 2. Diagnosticar el proceso de visibilizarían, promoción, y sensibilización de la población sujeto de protección especial establecida en el enfoque diferencial de la política de atención a las víctimas en el SNARIV generando escenarios para la toma de decisiones.
- 3. Desarrollar y promover la incorporación del enfoque diferencial en las diferentes Direcciones de la unidad de víctimas, el SNARIV y sus subcomités, y de las demás entidades del sector, de modo que lo implementen en sus políticas, planes, proyectos e iniciativas respecto a la atención, asistencia y reparación de las víctimas.
- 4. Ajustar e implementar en los municipios y/o territorios focalizados por la Unidad de Víctimas los mecanismos para la inscripción del enfoque diferencial en la formulación y ejecución de la política de atención, asistencia reparación de las víctimas.
- 5. Preparar y brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social, al SNARIV, y Sistema Nacional de Discapacidad (SND) en la inclusión del componente de enfoque diferencial en sus lineamientos de reparación integral a las víctimas, procurando correlación entre las políticas, planes, proyectos y estrategias.
- 6. Diagnosticar en coordinación de la Dirección de Reparaciones las líneas de acción del programa de acompañamiento y seguimiento, y el marco de retornos y reubicaciones, incluyendo la perfectiva diferencial.
- 7. Organizar y evaluar de manera permanente y articulada con las organizaciones de la sociedad civil el proceso de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas con enfoque diferencial.
- 8. Presentar y preparar informes de seguimiento y cumplimiento de las órdenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos en articulación con la oficina jurídica, así como brindar asistencia y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial
- 9. Proponer y presentar estudios técnicos e investigaciones que faciliten la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias dirigidos a las víctimas con enfoque diferencial.
- 10. las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Enfoque diferencial y de género.
- 3. Organización y estructura estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Construcción de procesos y procedimientos.
- 6. Enfoque territorial.
- 7. Administración y manejo de recursos físicos.
- 8. Herramientas de información.
- 9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.
- 11. Coordinación interinstitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Hoja número 66 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y verificarlos procesos encaminados a la visibilizarían de los sujetos de protección especial contemplados en el enfoque diferencial que deben ser incorporados en las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas para la protección, asistencia, y reparación de las víctimas, en los términos de la ley 1448 de 2011 sus decretos reglamentarios y normatividad vigente, y los instrumentos nacionales e internacionales que regulan la protección de las personas identificadas en dicho enfoque

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Verificar la política de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral para la población victima con los instrumentos nacionales e internacionales que regulan la protección de las personas con habilidades y capacidades diversas (con discapacidad).
- 2. Elaborar los documentos técnicos del enfoque diferencial para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes, programas, y estrategias dirigidas a la atención a las víctimas del conflicto.
- 3. Promover la interior de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y sus diferentes Direcciones la implementación de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas para atender de forma integral y con enfoque diferencial a las víctimas

  del conflicto.
- 4. Evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, e iniciativas encaminadas a la incorporación del enfoque diferencial verificando componentes de sensibilización, y visibilizarían para establecer escenarios de decisión de política pública del SNARIV. 5. Brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social, SNARIV, y SND, en el componente de reparación integral en sus
- lineamientos de política de protección, asistencia y reparación de las personas objeto del enfoque diferencial.

  6. Elaborar y presentar informes de seguimiento y cumplimiento de las órdenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos.

  92 y 237 de 2008 en el marco del SNARIV, en articulación con la oficina jurídica, así como brindar asistencia y bacer seguimiento a
- 092 y 237 de 2008 en el marco del SNARIV en articulación con la oficina jurídica, así como brindar asistencia y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial. 7. Articular en coordinación con la Dirección de Reparaciones las líneas de acción del programa de acompañamiento y seguimiento
- en el marco de retornos y reubicaciones desde la perspectiva diferencial. 8. Evaluar en los municipios y/o territorios focalizados por la Unidad de Víctimas los mecanismos para la incorporación del enfoque diferencial en la formulación e implementación de la política de prevención, protección, asistencia, y reparación integral a las víctimas.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Enfoque diferencial y de género.
- 3. Organización y estructura estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Construcción de procesos y procedimientos.
- 6. Enfoque territorial.
- 7. Administración y manejo de recursos físicos.
- 8. Herramientas de información.
- 9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.
- 11. Coordinación interinstitucional.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERARQUICO

Hoja número 67 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

Adaptación al cambio

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico	
Código:	3100	
Grado:	16	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

- Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas,	•

Hoja número 68 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines.

### VIII. ALTERNATIVA

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

### GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Atención A Víctimas En El Exterior

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar con el ministerio de relaciones exteriores y entidades del SNARIV las acciones de asistencia, reparación, y atención a las víctimas en el exterior de acuerdo con la Ley 1448 de 2011

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Articular las rutas de atención, asistencia, y reparación integral las víctimas con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 2. Implementar con las entidades del SNARIV las rutas de atención asistencia y reparación a las víctimas en el exterior
- 3. Ejecutar acciones que den respuesta a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con la implementación de medidas de atención, asistencia, y reparación a las víctimas que se encuentran en el exterior
- 4. Adelantar acciones dentro y fuera del territorio nacional para brindar atención y orientación a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior.
- 5. Proponer alianzas estratégicas con organismos internacionales que permitan llevar a cabo acciones para entregar medidas de asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior.
- 6. Coordinar con el grupo de Retornos y Reubicaciones de la Unidad para las Víctimas y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de acompañamiento a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior, que decidan retornar al territorio nacional.
- 7. Desarrollar e implementar políticas, planes y proyectos de atención, asistencia y reparación a las víctimas en el exterior con enfoque diferencial.
- 8. Definir y desarrollar los criterios para la atención de víctimas en el exterior, para dar soporte a las Direcciones Misionales
- 9. Gestionar la consecución de recursos presupuestales para la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas dirigidos a las víctimas en el exterior.
- 10. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistemas de gestión.
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Estrategias de seguimiento.
- 7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.
- 9. Trabajo Comunitario
- 10. Administración y manejo de recursos físicos
- 11.Herramientas de Información

Hoja número 69 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL JERARQUICO	
Aporte técnico-profesional	
Comunicación efectiva	
Gestión de procedimientos	
Instrumentación de decisiones	
Se agregan cuando tengan personal a cargo:	
Dirección y Desarrollo de Personal	
Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA	
averante vitras (42) massas de averariancia profesional	
cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada	
Telacionada	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 17

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Atención A Víctimas En El Exterior

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, y acompañar, las políticas, programas, y actividades de la unidad para la atención y reparación integral a las víctimas en el exterior en el marco de la Ley 1448 de 2011

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y actividades para la asistencia atención y reparación de las víctimas en el exterior
- 2. Adelantar y ejecutar acciones dentro y fuera del territorio nacional para la implementación de la política de asistencia y reparación integral a víctimas que se encuentran en el exterior
- 3. Responder a los requerimientos judiciales y de organismos de control, relacionados con la implementación de medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior
- 4. Definir y desarrollar los criterios para la atención de víctimas en el exterior, para dar soporte a las Direcciones Misionales
- 5. Acompañar las jornadas de asistencia y atención en consulados de Colombia dirigidos a víctimas en el exterior
- 6. Vincular la oferta institucional armonizando los procesos de asistencia y atención para víctimas en el exterior
- 7. Formular recomendaciones al diseño, implementación y evaluación de programas para la atención, asistencia y reparación integral las víctimas en el exterior
- 8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistemas de gestión.
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Estrategias de seguimiento.
- 7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.
- 9. Trabajo Comunitario
- 10. Administración y manejo de recursos físicos
- 11.Herramientas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Hoja número 70 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas".

Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO	Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de: Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Diseño; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Atención A Víctimas En El Exterior

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar las políticas, programas, y actividades de la unidad para la atención y reparación integral a las víctimas en el exterior en el marco de la Ley 1448 de 2011

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proponer línea técnica y conceptual a las áreas de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas así como el SNARIV frente a la atención asistencia y reparación integral a las víctimas en el exterior.
- 2. Formular recomendaciones al diseño, implementación y evaluación de programas para la atención, asistencia y reparación integral las víctimas en el exterior
- 3. Evaluar las actividades y programas dirigidos a la atención, asistencia y reparación de las víctimas que se encuentran en el exterior, generando acciones de mejora.
- 4. efectuar estudios e investigaciones que den cuenta de la situación de las víctimas en el exterior dando un panorama claro y real frente al tema.
- 5. Formular aportes para la creación e implementación de política pública de atención reparación y asistencia integral a las víctimas en el exterior
- 6. Adelantar alianzas estratégicas con organismos internacionales para llevar a cabo r medidas de asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior
- 7. Apoyar las acciones que se adelanten dentro y fuera del territorio nacional para brindar la atención y orientación a las víctimas del conflicto armado
- 8. Realizar capacitaciones y acompañamiento a funcionarios consulares respecto a las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior
- 9. Acompañar las jornadas de asistencia y atención en consulados de Colombia dirigidos a víctimas en el exterior.
- 10. Actuar como enlace en las Direcciones, subdirecciones y demás áreas de la unidad, para el adecuado acceso de los Connacionales Víctimas en el exterior, a las medidas de asistencia, atención y reparación integral.
- 11. Mantener actualizada la información, cifras y estadísticas sobre las víctimas que se encuentran en el exterior.
- 12. Brindar apoyo en las acciones que requiera la atención en frontera, los procesos de participación y las jornadas de atención en el exterior.
- 13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Sistemas de gestión.
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Estrategias de seguimiento.
- 7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.
- 9. Trabajo Comunitario
- 10. Administración y manejo de recursos físicos
- 11. Herramientas de Información

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Hoja número 71 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de: Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Diseño. y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### 3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional	
III DDODÓSITO DDINCIDAI	

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adoptar, fijar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar las políticas, programas, planes y proyectos de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas para la coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV), nación territorio, y la participación de las víctimas para garantizar el goce efectivo de sus derechos de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos dados por la Dirección general y los acuerdos interinstitucionales.

- Fijar, dirigir y perfeccionar las acciones tendientes para coordinar las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.
- 2. Establecer y aportar los insumos para la evaluación de la política pública del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en materia de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 3. Determinar los mecanismos y los criterios para la certificación de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial, respecto a su contribución en el goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas.
- 4. Establecer y perfeccionar la metodología para que las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas adopten, ajusten y realicen el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos dirigidos a la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 5. Adelantar y dirigir las acciones necesarias para elaborar los informes y responder a los requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
- 6. Fijar, dirigir y velar los mecanismos para el seguimiento y acompañamiento a la implementación de la Política Pública de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial.
- 7. Establecer y perfeccionar la metodología con las entidades competentes para el seguimiento a la priorización y ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a la Víctimas en el nivel nacional y territorial de acuerdo con la normativa vigente y la metodología de coordinación definida.
- 8. Establecer y perfeccionar la estrategia para la promoción de la conformación de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, en coordinación con las autoridades competentes.
- 9. Proponer a la Dirección General, la creación de Comités Territoriales de Justicia Transicional para el acompañamiento en la elaboración de los planes de acción en los términos del artículo 173 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten
- 10. Administrar y velar por la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de Justicia Transicional.
- 11. Establecer y perfeccionar la estrategia que permita articular la oferta pública de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral y gestionar la celebración de convenios interadministrativos correspondientes.
- 12. Proponer y asistir al Director General de la Unidad con las autoridades competentes en la coordinación para la asignación y transferencia de las entidades territoriales de los recursos presupuestales requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en asistencia, atención y reparación integral de las víctimas.

Hoja número 72 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 13. Proponer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para dar ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con la normativa vigente.
- 14. Establecer y velar el sistema de corresponsabilidad en los términos señalados en el artículo 172 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 15. Establecer y perfeccionar el protocolo de participación, con el concurso de las víctimas a través de los mecanismos establecidos para el efecto.
- 16. Proponer, mantener y perfeccionar los mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas a nivel nacional y territorial a través de las mesas creadas para tal fin y evaluar su efectividad.
- 17. Proponer mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta para la atención y reparación de las Víctimas de acuerdo con las acciones dadas por la Dirección General sobre la materia.
- 18. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo para la Atención y Reparación de las Víctimas de acuerdo con los compromisos adquiridos para tal fin.
- 19. Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- 20. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
- 21. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
- 5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
- 6. Programas sociales.
- 7. Funcionamiento de las entidades territoriales.
- 8. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio.
- 9. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 10. Manejo de escenarios y participación de población víctima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VIII DECUMPATOS DE ESTUDIO V EVDEDIENOIA	

ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Hoja número 73 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar la planeación, implementar y hacer seguimiento a programas, proyectos y estrategias de las entidades del SNARIV; en materia de atención y reparación integral a las víctimas; de acuerdo con las políticas, la normativa vigente y los lineamientos dados por la Dirección General.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Contribuir en la articulación de las entidades del orden nacional y territorial que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) y las demás organizaciones públicas, privadas nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para fortalecer la capacidad técnica y operativa en la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas connacionales.
- 2. Aportar los insumos para el diseño y asistencia técnica de lineamientos, metodologías, y estrategias en relación con la gestión de oferta pública, certificación de entidades, cofinanciación de proyectos, evaluación de la política pública, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Emitir lineamientos para el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de las entidades del Sistema en la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas connacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Revisar y proponer estrategias para mejorar los planes de acción de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); en materia de atención a las víctimas; de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.
- 5. Analizar, hacer seguimiento y conceptuar sobre el cumplimiento de los planes de acción de las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Analizar, valorar y presentar propuestas para el desarrollo y logro de resultados del plan de acción; proponer acciones correctivas y de mejora para el cumplimiento de los programas y proyectos de las entidades del SNARIV en atención y reparación a víctimas; de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Proponer y desarrollar acciones para apoyar la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas; de acuerdo con las funciones asignadas.
- 8. Proponer mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta para la atención y reparación integral a las víctimas en las entidades del SNARIV y los entes territoriales; de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 9. Contribuir con el diseño de la metodología para el seguimiento a la ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 10. Realizar actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
- 11. Liderar las acciones necesarias para la elaboración de informes y responder a requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.
- 5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. PEOLIISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Hoja número 74 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, orientar e implementar acciones para el seguimiento y acompañamiento a la ejecución de la política para la atención y reparación integral a las víctimas por parte de las entidades del SNARIV; la regionalización indicativa de los proyectos de inversión orientados a víctimas; de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Valorar y desarrollar insumos para fortalecer las metodologías de coordinación entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); para la articulación de las entidades en el orden nacional y territorial; de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.
- 2. Proponer e implementar estrategias para el correcto funcionamiento de los Comités Territoriales de Justicia Transicional de acuerdo con los resultados de los estudios e investigaciones que sustentan la propuesta de creación de estos y la normativa vigente.
- 3. Argumentar, proponer e implementar acciones para la elaboración y ejecución del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 4. Proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas en temas relacionados con la dependencia, para contribuir con la calidad en los resultados; de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los seguimientos a la gestión.
- 5. Proponer y desarrollar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, propendiendo por un continuo desarrollo en los procedimientos de la dependencia y de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Proponer e implementar estrategias para la generación de alianzas con organismos nacionales e internacionales para la atención y reparación integral a las víctimas; de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
- 7. Formular lineamientos para el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de las entidades del Sistema en la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas connacionales, de acuerdo con las políticas fijadas.
- 8. Realizar actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
- 9. Elaborar informes y responder a los requerimientos, que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los términos legales.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.
- 5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Comunicación Social, periodismos, y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; y Título	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Hoja número 75 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesiona

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de la dependencia, relacionados con la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); la estrategia de corresponsabilidad; la iniciativa de inversión nacional y la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de justicia transicional; de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Dirección General.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar acciones para la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) y garantizar la articulación de las entidades en el orden nacional y territorial de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.
- 2. Implementar y diseñar lineamientos, metodologías y estrategias para la gestión de oferta, certificación de entidades, cofinanciación de proyectos y evaluación de la política pública, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Implementar y mejorar instrumentos y metodologías para el seguimiento a los planes de acción de las entidades del SNARIV, relacionados con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas; de acuerdo con las políticas y la normativa vigente.
- 4. Facilitar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la optimización de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los subsistemas de calidad implementados.
- 5. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
- 6. Apoyar el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de las entidades del Sistema en la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas connacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 7. Proyectar informes y respuestas a requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los términos legales.
- 8. Proponer e implementar mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas en las mesas creadas para tal fin, de acuerdo con las políticas y programación definidas.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.
- 6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Hoja número 76 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo: Código:**Profesional Universitario
2044

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, relacionados con la estrategia de corresponsabilidad; la iniciativa de inversión nacional y la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de justicia transicional, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar acciones para organizar y gestionar la asistencia técnica a las entidades territoriales en la reglamentación e implementación de procedimientos, criterios y mecanismos establecidos por el decreto reglamentario de la estrategia de corresponsabilidad de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los lineamientos dados por la Entidad.
- 2. Organizar los insumos para concertar la regionalización indicativa de los proyectos de inversión orientados a víctimas y formulados por las entidades del SNARIV del orden nacional, de acuerdo con las políticas y la normativa vigente.
- 3. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la optimización de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los subsistemas de calidad implementados.
- 4. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
- 5. Proponer e implementar mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas en las mesas creadas para tal fin, de acuerdo con las políticas y programación definidas.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.
- 6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUD	IO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencia

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 77 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

### **GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	

Hoja número 78 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Gestion de Proyectos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar línea técnica y conceptual para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar metodologías e instrumentos para la adecuada formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 2. Analizar la factibilidad técnica, jurídica, financiera, ambiental y social de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas para ser cofinanciados por la Unidad.
- 3. Contribuir con la Subdirección de Coordinación Nación Territorio en la implementación de la estrategia de corresponsabilidad a través del apoyo técnico y financiero a las entidades territoriales para la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 6. Acompañar los procesos de liquidación de convenios y contratos relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 7. Emitir insumos para dar respuestas a requerimientos efectuados por las entidades territoriales, órganos de control, Corte Constitucional.
- 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública
- 3. Política Pública de Asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas
- 4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas.
- 5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
- 6. Justicia transicional, Posconflicto, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje continuo Aporte técnico-profesional Orientación a resultados Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de procedimientos Compromiso con la organización Instrumentación de decisiones Trabajo en equipo Se agregan cuando tengan personal a cargo: Adaptación al cambio Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines; economía; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	21	
<b>Dependencia:</b> Donde Se Ubique El Empleo		
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Gestion de Provectos		

Hoja número 79 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y acompañar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Articular con las dependencias de la Unidad las necesidades para contribuir con la adecuada implementación de la estrategia de corresponsabilidad con los proyectos de inversión pública para la atención integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 2. Contribuir con la Subdirección de Coordinación Nación Territorio en la implementación de la estrategia de corresponsabilidad a través del apoyo técnico y financiero a las entidades territoriales para la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 5. Acompañar los procesos de liquidación de convenios y contratos relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 6. Emitir insumos para dar respuestas a requerimientos efectuados por las entidades territoriales, órganos de control, Corte Constitucional.
- 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública
- 3. Política Pública de Asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas
- 4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas.
- 5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
- 6. Justicia transicional, Posconflicto, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES **COMUNES** POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje continuo Aporte técnico-profesional Orientación a resultados Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de procedimientos Compromiso con la organización Instrumentación de decisiones Trabajo en equipo Se agregan cuando tengan personal a cargo: Adaptación al cambio Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines; economía; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	relacionada	

### Nivel: Profesional Profesional Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Gestión de Proyectos

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para la implementación, estructuración y seguimiento de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales.

- 1. Acompañar a las entidades territoriales en el cumplimiento de los lineamientos para la implementación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 2. Apoyar técnicamente la implementación de la estrategia de corresponsabilidad por las entidades territoriales en la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.

Hoja número 80 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
- 4. Responder a los requerimientos presentados por las entidades territoriales respecto de la asistencia técnica para la formulación de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 5. Elaborar documentos, informes, y reportes que debe entregar el Grupo de Proyectos Territoriales para la Vida y la Reconciliación.
- 6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública
- 3. Política Pública de Asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas
- 4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas.
- 5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.

6. Justicia transicional, Posconflicto, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ES	STUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines; economía; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines y matrícula o tarjeta profesional en los		

### 3.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SNARIV

I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Subdirector Técnico

Código: 0150

Grado: 21

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo.

Cargo del jefe inmediato: Director(A) De Gestión Interinstitucional

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar las herramientas, instrumentos e insumos, así como los planes, estudios y actividades que permitan la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) de acuerdo con la normativa vigente.

- Fijar, mantener y perfeccionar las acciones que permitan la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
- Establecer y asistir sobre los insumos para la certificación de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el orden nacional y territorial.
- Fijar los planes de fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas del orden nacional.
- Proponer y asistir a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la aplicación de la metodología de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos dirigidos a la asistencia, atención y reparación integral
- 5. Establecer, adelantar, mantener y perfeccionar los estudios y actividades necesarias enfocadas hacia la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para atención, asistencia y reparación integral de las víctimas.

Hoja número 81 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 6. Fijar, mantener y perfeccionar la implementación de la Política Pública de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial.
- 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de la priorización y ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación a la Víctimas en el nivel nacional y territorial.
- 8. Administrar y contribuir a que la Red Nacional de Información y en general el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuente con información nacional y regional sobre las violaciones de que trata el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulan la materia.
- 9. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
- 5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
- 6. Programas sociales.
- 7. Planeación Estratégica.
- 8. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VIII. NEQUION GO DE EUTODI	O I EXI ENIERON
ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIL REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VIII. ALTERNATIVA		
ESTUDIO	ESTUDIO	
Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028

Grado: 21

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 82 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Analizar, organizar, implementar y evaluar instrumentos, insumos y metodologías; así como planes, programas y proyectos que permitan la coordinación y certificación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) en el orden nacional y territorial de acuerdo con la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar, organizar y presentar insumos que sirvan como herramientas para valorar, analizar y generar observaciones y consolidar la información para contribuir con la certificación de las entidades que conforman el SNARIV; de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Formular, desarrollar y monitorear herramientas para elaborar los planes de fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades del SNARIV del orden nacional y territorial; para avanzar en las acciones encaminadas al goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Argumentar y proponer programas y proyectos para la elaboración del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
- 4. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de evaluación a la gestión de la dependencia.
- 5. Realizar actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, para facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
- 6. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
- 5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
- 6. Programas sociales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	11	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Hoja número 83 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Diseñar y elaborar las herramientas, instrumentos e insumos, así como los planes, estudios y actividades que permitan la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) de acuerdo con la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Consolidar y analizar la regionalización indicativa del presupuesto general de la nación frente a cada proyecto del orden nacional para garantizar un mecanismo integral de articulación entre la oferta del nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los proyectos de inversión del Presupuesto General de la Nación.
- 2. Desarrollar las acciones de seguimiento a la implementación de las medidas contenidas en la ley de víctimas y el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) para generar alertas a la implementación y el comportamiento de las entidades de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Monitorear la política pública y la gestión de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas (SNARIV), para garantizar el goce efectivo de los derechos de acuerdo con la ley para la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, la jurisprudencia de la Corte y el marco normativo de los derechos humanos.
- 4. Implementar, organizar y evaluar la coordinación de las entidades que conforman el SNARIV en lo que se refiere en la ejecución e implementación de la política pública de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas para garantizar que las entidades elaboren los planes y generar un control sobre el cumplimiento de las responsabilidades y competencias de las entidades del SNARIV de acuerdo con la ley de víctimas.
- 5. Apoyar el diseño y asistencia técnica de lineamientos, metodologías, y estrategias en relación con la gestión de oferta, certificación de entidades, cofinanciación de proyectos y evaluación de la política pública, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Diseñar y orientar estudios y actividades enfocadas a la generación de alianzas estratégicas público privadas con organismos nacionales e internacionales para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas con las entidades del SNARIV, de acuerdo con la ley de víctimas.
- 7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la subdirección de acuerdo con la normativa vigente y las acciones de su competencia.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
- 5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
- Programas sociales.

o. Trogramas sociales.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas	
Código:	3003	
Grado:	18	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Hoja número 84 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

o. Badda da dataa		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
Compromiso con la organización	Responsabilidad	
Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

### I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 4044

Grado: 23
Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo

Cargo del jefe inmediato:

Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

- Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.

Hoja número 85 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIEVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

### 3.2 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACION

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico	
Código:	0150	
Grado:	21	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.	
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Gestión Interinstitucional	
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Hoja número 86 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas".

Adoptar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar las estrategias de fortalecimiento a organizaciones de víctimas y mecanismos que garanticen la incidencia de las mesas de participación en la política pública para el goce efectivo de los derechos con base en la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir, adelantar y perfeccionar las actividades y estudios necesarios para el diseño del Protocolo de Participación, con la interlocución de las víctimas y otros actores en los espacios establecidos para tal efecto.
- 2. Fijar, adelantar y perfeccionar la estrategia para la promoción de los mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas a nivel nacional y territorial, con especial atención a los grupos con difícil acceso a los escenarios de toma de decisiones, especialmente a los niños, niñas y adolescentes y a personas con discapacidad.
- 3. Velar, proponer, asistir y perfeccionar la efectividad de las instancias y mecanismos de participación de las víctimas y proponer a las entidades correspondientes la adopción de ajustes necesarios para garantizar dicha participación.
- 4. Establecer mecanismos de participación oportuna y efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las políticas en los términos que establece la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 5. Adoptar, dirigir, adelantar y perfeccionar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la participación de los ciudadanos y grupos interesados en atención, asistencia y reparación de las víctimas.
- 6. Establecer el procedimiento para que las instancias de organización y participación de la población desplazada queden incorporadas dentro de las mesas de participación de las víctimas.
- 7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.
- 6. Planeación Estratégica.
- 7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. VIII AL TERNATIVA

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	

Hoja número 87 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer e implementar estrategias y mecanismos que garanticen la participación organizada de las víctimas y organizaciones defensoras de sus derechos, en las Mesas y espacios de Participación Efectiva, para su fortalecimiento e incidencia en la política pública de víctimas y en el sistema nacional de verdad, justicia y reparación integral, para el restablecimiento de sus derechos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar metodologías para el fortalecimiento de la participación de las víctimas en los espacios de incidencia en la política pública, para contribuir al continuo desarrollo y mejoramiento, de acuerdo con normativa vigente.
- 2. Desarrollar lineamientos técnicos para la pedagogía a las víctimas para su adecuada participación en los mecanismos establecidos en el Protocolo de Participación.
- 3. Proponer estrategias para el fortalecimiento de la Mesa Nacional de Participación Efectiva de las Víctimas y su articulación con el Sistema Nacional de Participación de Víctimas (Mesas Municipales, Distritales, Locales y Departamentales) y demás espacios de participación de víctimas.
- 4. Proponer canales de comunicación asertiva entre las Mesas de Participación y la Unidad para las Víctimas, de acuerdo con lo dispuesto en el Protocolo de Participación.
- 5. Diseñar un instrumento para la caracterización de organizaciones inscritas en los procesos de elección y mesas de participación de víctimas vigentes.
- 6. Hacer seguimiento a la implementación del protocolo de participación, para conocer la incidencia en la política pública de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7. Formular y proponer programas y proyectos en promoción y fortalecimiento de la participación de las víctimas en las mesas de participación.
- 3. Argumentar y proponer estrategias para el plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 9. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los seguimientos a la gestión en la dependencia.
- 10. Proponer la aplicación del enfoque diferencial y de derechos humanos en los procedimientos internos de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDI	O Y EXPERIENCIA
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Economía; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Hoja número 88 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL : Subdirección de Participación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del protocolo de participación y de los demás mecanismos de participación con el fin de identificar debilidades para el goce efectivo de los derechos de las víctimas con base en la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Evaluar la implementación del protocolo de participación en las mesas municipales y departamentales para identificar las necesidades de fortalecimiento del territorio en estas mesas de acuerdo con el protocolo adoptado.
- 2. Revisar la estrategia de comunicación entre los distintos niveles de la mesa de participación para identificar debilidades y optimizarla de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Aplicar las estrategias de fortalecimiento a organizaciones de víctimas a través de las mesas de participación, para fortalecer los canales de comunicación entre las mesas de participación y la unidad de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Plantear y controlar el diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de calidad.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.

or maineje do occariante y participation de postación notamian	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Economía; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Subdirección de Participación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Documentar, organizar y complementar la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, así como los insumos para respuestas a derechos de petición y requerimientos de organismos de control y usuarios de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de la dependencia, de acuerdo con la documentación requerida.

Hoja número 89 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Organizar y proyectar los documentos y solicitudes relacionados con las peticiones, quejas y reclamos; generando insumos para la respuesta definitiva con base en la información recolectada y de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Consolidar la información para evaluar la implementación y el seguimiento al protocolo para la participación e incidencia de las víctimas en las mesas con base en la normativa vigente.
- 4. Controlar y desarrollar el proceso de caracterización de organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas para conocer el número de organizaciones de víctimas inscritas en el país con base en la normativa vigente.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.

ps. Mariejo de escenarios y participación de población victima.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Economía; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

 No. de cargos:
 Uno (1)

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL : Subdirección de Participación

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Hoja número 90 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Economía; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

### 3.3 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACION TERRITORIO

### Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico

 Código:
 0150

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo.

Cargo del jefe inmediato: Director(A) De Gestión Interinstitucional

### II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Nación Territorio

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar la gestión de la política pública en los territorios para tener acciones definidas para la atención integral de las víctimas de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.

- 1. Adoptar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la estrategia de articulación de la oferta pública de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral.
- 2. Dirigir, controlar, adelantar y perfeccionar los estudios e investigaciones necesarias que sustenten la propuesta de creación de Comités Territoriales de Justicia Transicional para el acompañamiento en la elaboración de los planes de acción en los términos del artículo 173 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Hoja número 91 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Requerir, proponer y asistir sobre la información suministrada por las entidades territoriales, en relación con los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, como insumo para que las autoridades competentes, en coordinación con la Unidad, les asignen los recursos presupuestales.
- 4. Proponer los criterios y asistir en el diseño del sistema de corresponsabilidad en los términos señalados en el artículo 172 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 5. Adoptar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar los mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta institucional para la atención y reparación de las víctimas.
- 6. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Funcionamiento de las entidades territoriales.
- 5. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	ESTUDIO	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. ALTERNA	ATIVA	
ESTUDIO	ESTUDIO	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, desarrollar y monitorear la gestión de la política pública de víctimas en los territorios, para tener acciones definidas para la atención integral a las víctimas de acuerdo con la normativa vigente.

Hoja número 92 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Diseñar y monitorear la aplicación del sistema integrado de corresponsabilidad para el desarrollo de los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- 2. Aportar los insumos para el diseño y asistencia técnica de lineamientos, metodologías, y estrategias en relación con la gestión de oferta, certificación de entidades, cofinanciación de proyectos y evaluación de la política pública, de acuerdo con la normativa vigente. Diseñar y monitorear el sistema de medición de gestión e implementación de la política de víctimas en el territorio de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
- 3. Controlar y responder requerimientos y solicitudes internos y externos para garantizar la transparencia y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Promover la inclusión del enfoque diferencial en los instrumentos de política pública para garantizar que en las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas se tengan en cuenta estas perspectivas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Realizar y monitorear la implementación de políticas de atención a víctimas en las direcciones territoriales de la Unidad para lograr efectividad y eficiencia en los territorios de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Promover la articulación con instituciones y actores territoriales para lograr efectividad y eficiencia en la implementación de la política de víctimas, de acuerdo con las competencias establecidas en el marco normativo vigente.
- 7. Analizar, valorar y presentar propuestas para el desarrollo y logro de los resultados del plan de acción, revisar las acciones correctivas y de mejora desarrolladas al interior de la dependencia para contribuir con el mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Funcionamiento de las entidades territoriales.
- 5. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología , artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o	relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

# Nivel:ProfesionalDenominación del Empleo:Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, implementar, coordinar y valorar la gestión de la política pública en los territorios, para tener acciones definidas para la atención integral de las víctimas de acuerdo con la normativa vigente.

- 1. Promover, evaluar y estimar la aplicación del sistema integrado de corresponsabilidad para el desarrollo de los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.
- 2. Implementar y ejecutar el sistema de monitoreo y seguimiento para medir la gestión de la política de víctimas en el territorio de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su ejecución.

Hoja número 93 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Promover la inclusión del enfoque diferencial en los instrumentos de política pública para asegurar que las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas tenga en cuenta estas perspectivas de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Realizar y monitorear la aplicación de lineamientos de atención a víctimas en las Direcciones territoriales de la Unidad para lograr efectividad y eficiencia en la gestión de la política a nivel general de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Argumentar y proponer estrategias en la elaboración del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
- 6. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los seguimientos a la gestión.
- 7. Analizar, proponer y desarrollar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas para asegurar un continuo desarrollo en los procedimientos de la dependencia de acuerdo con las temáticas internas.
- 8. Revisar y proponer la aplicación del enfoque diferencial y en derechos humanos para asegurar la implementación en los diferentes procedimientos internos de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Funcionamiento de las entidades territoriales.
- 5. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		

7 taapta olori ai oarribio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología, artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

Código:2044Grado:11

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Empleo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los instrumentos para la implementación de la política pública en los territorios para tener acciones definidas para la atención integral de las víctimas de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.

Hoja número 94 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- Organizar y ejecutar el Sistema de monitoreo y seguimiento para medir la implementación de la política de víctimas en el territorio de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.
- Promover la inclusión del enfoque diferencial en los instrumentos de política pública para asegurar que las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas tenga en cuenta estas perspectivas de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la subdirección de acuerdo con la normativa vigente y las acciones de su competencia.
- Participar y mantener el diseño, la implementación y el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de calidad.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Funcionamiento de las entidades territoriales.
- 5. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para

víctimas en el territorio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: | Freinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología , artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la lev.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código: 2044 Grado: 09

Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y ejecutar los instrumentos para la implementación de la política pública en los territorios para tener acciones definidas para la atención integral de las víctimas de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y ejecutar el Sistema de monitoreo y seguimiento para medir la implementación de la política de víctimas en el territorio de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.
- Promover la inclusión del enfoque diferencial en los instrumentos de política pública para asegurar que las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas tenga en cuenta el enfoque de acuerdo con la normativa vigente.
- Orientar y contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de la dependencia, de acuerdo con la planeación y sistemas establecidos.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Funcionamiento de las entidades territoriales.

Hoja número 95 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

5. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	
Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial		
y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología		
, artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, y		
afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos		
por la ley.		

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

Hoja número 96 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología , artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### 4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Director Técnico

 Código:
 0100

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El Cargo.Cargo del jefe inmediato:Director(A) General

II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, proponer, establecer, perfeccionar y controlar las estrategias y lineamientos de la política de prevención atención y asistencia humanitaria en materia de víctimas, analizando el capital humano, los recursos institucionales y las necesidades de la población objetivo, para facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional, en materia de prevención atención y asistencia e incidir para que las entidades competentes dispongan de programas adecuados en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- 1. Proponer a la Dirección General lineamientos e indicadores de efectividad de la política de atención y asistencia a las víctimas que permita el goce efectivo de los derechos de estas.
- 2. Asesorar y acompañar a las autoridades territoriales en la elaboración y puesta en marcha de planes de contingencia para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno.
- 3. Dirigir y controlar la entrega de la asistencia y ayuda humanitaria a las víctimas en los términos de los artículos 47,64 Y65 de la Ley 1448 de 2011 yen las normas que la modifiquen adicionen o reglamenten.
- 4. Dirigir y controlar las acciones para brindar la atención oportuna y realizar seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011.
- 5. Dirigir los estudios e investigaciones que le permitan a la Unidad proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada, en coordinación con las entidades competentes, y verificar su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial.
- 6. Dirigir y adelantar las estrategias de prevención de las situaciones de riesgo para la población civil, con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de sus competencias.
- 7. Representar a la Unidad en las instancias de coordinación interinstitucional orientadas a la prevención de violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- 8. Dirigir y controlar la implementación de los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria se adopten en la Unidad a nivel nacional, departamental, distrital y municipal.

Hoja número 97 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- Organizar la atención de las víctimas conforme a las etapas y condiciones señaladas en la Ley 1448 de 2011.
- 10. Articular las acciones, con las entidades competentes, para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas donde las viviendas han sido afectadas, en el marco de las competencias señaladas en la Ley 1448 de
- 11. Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- 12. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 4.
- Maneio de escenarios y participación de población víctima.
- Planeación Estratégica.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- 8. Presupuesto Público

lev.

Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### **ESTUDIO EXPERIENCIA** Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración: Economía: Ciencias políticas. Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa, y afines; Educación; Psicología y Título de posgrado en relacionada. la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa, y afines; Educación; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028 Grado:

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 98 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Proponer, diseñar, elaborar y hacer seguimiento a las estrategias y lineamientos de la política de prevención, atención y asistencia humanitaria, analizando el capital humano, los recursos institucionales y las necesidades de la población objetivo, para facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional en materia de prevención, atención y asistencia, e incidir para que las entidades competentes dispongan de programas adecuados en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, realizar y revisar estudios e investigaciones, para formular lineamientos e indicadores de efectividad de la política de Atención y Asistencia a Víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Proponer, elaborar y diseñar Lineamientos técnicos, para la implementación de las políticas y lineamientos de asistencia y atención aprobados por la Dirección General, a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, y prevención y atención a emergencias.
- 3. Revisar y aprobar los procesos y rutas de atención y asistencia, propuestos por las subdirecciones adscritas, que permitan la implementación de la política aprobada por la Dirección General.
- 4. Realizar seguimiento a los lineamientos dados a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, y prevención y emergencias, para verificar su cumplimiento, según lo establecido por la Unidad.
- 5. Apoyar al delegado de la Unidad en los espacios de coordinación interinstitucional, para incidir en la adecuación de la oferta institucional, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Emitir y revisar los conceptos técnicos para la toma de decisiones respecto a las políticas a implementar, de acuerdo con los estudios misionales que existan sobre la materia a decidir, y la normativa legal vigente.
- 7. Diseñar, ejecutar y controlar programas y proyectos, resultantes de las necesidades identificadas en la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Proponer, analizar, realizar e implementar estrategias, para mejorar los servicios prestados por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 9. Proponer y elaborar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 10. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 11. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

a productividud de la critiqua.	ia productividad do la critidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional	
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva	
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos	
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones	
Adaptación al cambio		

- 1. Marco legal de prevención, protección, atención y reparación integral a las víctimas.
- 2. Atención a emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado interno, y estado actual del proceso de Paz.
- 3. Gerencia de proyectos.
- 4. Construcción de lineamientos de política pública y actuación administrativa.
- 5. Redacción, escritura, lectura, requerida en la elaboración de procesos y procedimientos.
- 6. Planeación estratégica.
- 7. Manejo de personal.
- 8. Estructura y funcionamiento del Estado.
- 9. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
- 10. Normatividad legal vigente de contratación estatal y presupuestal del Estado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Profesional		

Hoja número 99 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a las estrategias de la política de prevención, atención y asistencia humanitaria, analizando el capital humano, los recursos institucionales y las necesidades de la población objetivo, que permita facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional en materia de prevención, atención y asistencia, e incidir para que las entidades competentes dispongan de programas adecuados, en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones para formular lineamientos e indicadores de efectividad de la política de Atención y Asistencia a Víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Diseñar lineamientos técnicos para la implementación de las políticas y lineamientos de asistencia y atención aprobados por la Dirección General a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria y prevención y atención a emergencias, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Unidad.
- 3. Orientar y elaborar los procesos y rutas de atención y asistencia a víctimas para la implementación de la política aprobada por la Dirección General, en coordinación con las subdirecciones adscritas y de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Efectuar seguimiento a los lineamientos dados a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria y prevención y emergencias, para verificar su cumplimiento según lo establecido por la Unidad.
- 5. Apoyar al delegado de la Unidad en los espacios de coordinación interinstitucional para incidir en la adecuación de la oferta institucional de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Diseñar, realizar e implementar programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Dirección de Gestión Social y Humanitaria de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Proponer y realizar estrategias para mejorar los servicios prestados por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 8. Diseñar, elaborar y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 9. Diseñar, elaborar y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 10. Elaborar y presentar informes de gestión de la Dependencia correspondiente para el aval del Director y reporte a la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Marco legal de prevención, protección, atención y reparación integral a las víctimas.
- 2. Atención a emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado interno, y estado actual del proceso de Paz.
- 3. Gerencia de proyectos.
- 4. Construcción de lineamientos de política pública y actuación administrativa.
- 5. Redacción, escritura, lectura, requerida en la elaboración de procesos y procedimientos.
- 6. Planeación estratégica.
- 7. Manejo de personal.
- 8. Estructura y funcionamiento del Estado.
- 9. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
- 10. Normatividad legal vigente de contratación estatal.
- 11. Procesos financieros y contables del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional	
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva	
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos	
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones	
Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; y Título de	1 ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '

Hoja número 100 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 17

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, elaborar e implementar las estrategias adoptadas de la política de prevención, atención y asistencia humanitaria en materia de víctimas, analizando el capital humano, los recursos institucionales y las necesidades de la población objetivo, para facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional, e incidir para que las entidades competentes dispongan de programas adecuados en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones, para formular lineamientos e indicadores de efectividad de la política de Atención y Asistencia a Víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Diseñar e implementar lineamientos técnicos, para la implementación de las políticas y lineamientos de asistencia y atención, aprobados por la Dirección General a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, y prevención y atención a emergencias.
- 3. Orientar y elaborar los procesos y rutas de atención y asistencia a víctimas, para la implementación de la política aprobada por la Dirección General, en coordinación con las subdirecciones adscritas.
- 4. Efectuar seguimiento a los lineamientos dados a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, y prevención y emergencias, para verificar su cumplimiento, según lo establecido por la Unidad.
- 5. Diseñar, realizar e implementar programas y proyectos, resultantes de las necesidades identificadas en la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Proponer y realizar estrategias, para mejorar los servicios prestados por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Marco legal de prevención, protección, atención y reparación integral a las víctimas.
- 2. Atención a emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado interno, y estado actual del proceso de Paz.
- 3. Gerencia de proyectos.
- 4. Construcción de lineamientos de política pública y actuación administrativa.
- 5. Redacción, escritura, lectura, requerida en la elaboración de procesos y procedimientos.
- 6. Planeación estratégica.
- 7. Manejo de personal.
- 8. Estructura y funcionamiento del Estado.
- 9. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
- 10. Normatividad legal vigente de contratación estatal.
- 11. Procesos financieros y contables del Estado.

The recesse interiores y contables del Estado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	

Hoja número 101 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### 4.1 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directive

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico

 Código:
 0150

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo.

Cargo del jefe inmediato: Director(A) De Gestión Social Y Humanitaria

#### II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, establecer, dirigir y controlar las acciones de atención, asistencia y prevención urgentes, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir y adelantar los estudios e investigaciones para proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada, en coordinación con las entidades competentes, con el fin de adoptar medidas para su atención y verificar su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial.
- 2. Adelantar, en coordinación con otras entidades competentes, las acciones con el objeto de identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud, inminencia y las capacidades de las autoridades locales con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de la Ley 1448 de 2011.
- 3. Establecer, perfeccionar y controlar la metodología de elaboración de planes de contingencia para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno y asesorar y acompañar a las autoridades territoriales en su adopción e implementación.
- 4. Fijar, con las entidades competentes, las acciones para brindar la atención oportuna e integral y velar por que se realice el seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011.
- 5. Brindar la ayuda humanitaria en los términos establecidos en los artículos 47 y 63 la Ley 1448 de 2011 y demás normas reglamentarias, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- 6. Establecer, perfeccionar y controlar esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas y contribuir a su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional.
- 7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Normativa en prevención y atención de emergencias.
- 3. Resolución de Conflictos
- 4. Conflicto armado interno.
- 5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 6. Atención de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado colombiano.
- 7. Normativa relacionada con competencias institucionales en medidas de asistencia, particularmente Ayuda y Atención Humanitaria.
- 8. Estructura Organizacional del Estado y procedimientos Administrativos
- 9. Emisión de Actos Administrativos.
- 10. Normativa legal vigente del objetivo y la estructura de la Unidad Nacional de Protección, del Programa de Prevención y Protección, Plan Nacional de Desarrollo, Comité Intersectorial para la prevención del reclutamiento.
- 11. Reglamentación de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
- 12. Formulación y evaluación de proyectos.
- 13. Contratación estatal.
- 14. Gerencia y planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

Hoja número 102 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Resolución de Conflictos

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura; Ingeniería civil, y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**ESTUDIO** 

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o

**EXPERIENCIA** 

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura; Ingeniería civil, y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades encaminadas a la planeación, diseño y control de las acciones de prevención, atención y asistencia, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

- 1. Diseñar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y las demás acciones encaminadas a identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud e inminencia y las capacidades de las autoridades locales, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Orientar la implementación de acciones para la atención de las emergencias humanitarias producidas en el marco del conflicto armado, proponiendo y diseñando guías, herramientas y metodologías, para la asesoría y acompañamiento a las entidades competentes, acordes con los lineamientos establecidos.
- 3. Liderar y controlar el desarrollo de estrategias dirigidas a orientar la atención oportuna e integral a las víctimas en los escenarios de riesgo de victimización y emergencias humanitarias, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Formular y diseñar mecanismos o estrategias para la entrega de la ayuda y atención humanitaria dirigida a las víctimas, así como coordinar la implementación de esta, atendiendo los parámetros establecidos por la Unidad.
- 5. Evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a contribuir con el acceso de las víctimas a la asistencia y atención humanitaria, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora para la prevención y atención, en coordinación con la dependencia y las Direcciones Territoriales y de acuerdo con las políticas fijadas por la Unidad.
- 7. Diseñar, analizar, presentar y promover estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 8. Realizar actividades para definir los requerimientos y soluciones contractuales y atender las estrategias definidas por la dependencia, en coordinación con el área de gestión contractual correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Realizar seguimiento a los procesos de planeación y ejecución presupuestal de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y la normatividad vigente.

Hoja número 103 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 10. Diseñar herramientas para la administración de la información concerniente a los procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
- 12. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativas vigentes.
- 13. Realizar actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
- 14. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Normativa en prevención y atención de emergencias.
- 3. Conflicto armado interno.
- 4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 5. Atención de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado colombiano.
- 6. Normativa relacionada con competencias institucionales en medidas de asistencia, particularmente Ayuda y Atención Humanitaria.
- 7. Estructura Organizacional del Estado y procedimientos Administrativos
- 8. Emisión de Actos Administrativos.
- 9. Normativa legal vigente del objetivo y la estructura de la Unidad Nacional de Protección, del Programa de Prevención y Protección, Plan Nacional estructura de entidades según la competencia, Comité Intersectorial para la prevención del reclutamiento.
- 10. Reglamentación de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
- 11. Formulación y evaluación de proyectos.
- 12. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
- 13. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	

Hoja número 104 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Diseñar y hacer seguimiento a las acciones adoptadas, para la atención, asistencia y prevención urgentes, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás acciones encaminadas a identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud e inminencia; y las capacidades de las autoridades locales, en coordinación con las entidades competentes y de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Apoyar el diseño de guías, herramientas y metodologías frente a la atención de las emergencias humanitarias producidas en el marco del conflicto armado, orientando la asesoría y acompañamiento a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 3. Desarrollar estrategias para brindar la atención oportuna e integral a las víctimas y realizar seguimiento en los escenarios de riesgo de victimización y las emergencias humanitarias, juntamente con las entidades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4. Formular y diseñar mecanismos o estrategias para la entrega de la ayuda y atención humanitaria dirigida a las víctimas, así como adelantar el seguimiento a la implementación, de acuerdo con I normativa vigente.
- 5. Proponer y elaborar acciones de mejora para la Prevención y la Atención de emergencias producidas por el conflicto armado, en coordinación con la dependencia y las Direcciones Territoriales y de acuerdo con las políticas establecidas.
- 6. Diseñar, presentar e implementar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia y asegurar la ejecución de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 7. Diseñar herramientas para la administración de la información concerniente a los procedimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 8. Diseñar y elaborar las soluciones a las necesidades contractuales definidas por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, para atender las estrategias que superan la capacidad instalada de la Unidad, en coordinación con el equipo de gestión contractual de la Unidad y atendiendo la normativa vigente.
- 9. Realizar actividades de seguimiento de los procesos de planeación y ejecución presupuestal de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y la normativa vigente.
- 10. Preparar, analizar y consolidar los datos necesarios para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa aplicable.
- 11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativas vigentes.
- 12. Realizar actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
- 13. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Normativa en prevención y atención de emergencias.
- 3. Conflicto armado interno.
- 4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 5. Normativa relacionada con competencias institucionales en medidas de asistencia.
- 6. Estructura Organizacional del Estado, Procedimientos Administrativos.
- 7. Redacción, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
- 8. Emisión de Actos Administrativos.
- 9. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.

10. Procesos financieros y contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

Hoja número 105 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa.

## II. ÀREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y elaborar las acciones e insumos relacionados con la atención, asistencia y prevención urgentes, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar, analizar y ejecutar los planes, programas, proyectos y demás acciones encaminadas a identificar y prevenir las fuentes del riesgo; su magnitud e inminencia y las capacidades de respuesta de las autoridades locales, en coordinación con las entidades competentes; de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Implementar las metodologías frente a la atención de las emergencias humanitarias producidas en el marco del conflicto armado, efectuando la asesoría y el acompañamiento a las entidades competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Implementar y analizar las estrategias adoptadas para brindar la atención oportuna e integral a las víctimas, y realizar seguimiento en los escenarios de riesgo de victimización, emergencias humanitarias, juntamente con las entidades competentes, acorde con la normativa vigente.
- 4. Implementar y ejecutar los mecanismos de los planes, programas y proyectos para realizar la entrega de la ayuda humanitaria, con el fin de atender a la población víctima del conflicto armado, en coordinación con las autoridades competentes, así como proponer alternativas de mejora de acuerdo con las políticas institucionales.
- 5. Diseñar y elaborar documentos precontractuales y contractuales para el cumplimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la planeación y normativa vigente.
- 6. Registrar y consolidar la información requerida para realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias.
- 7. Administrar la información concerniente a sus competencias en las bases de datos definidas para cada procedimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 8. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia.
- 9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativas vigentes.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 3. Estructura Organizacional del Estado, Procedimientos Administrativos.
- 4. Conflicto armado interno.
- 5. Normativa en prevención y atención de emergencias
- 6. Atención de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado colombiano.
- 7. Redacción y elaboración de marcos conceptuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

Hoja número 106 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II. ÀREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII RECIJISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Hoja número 107 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## 4.2 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:
Denominación del Empleo:
Código:
Codigo:
Grado:
Dependencia:
Dependencia:
Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:
Director(A) De Gestión Social Y Humanitaria.

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, dirigir, establecer y controlar mecanismos e instrumentos eficaces y eficientes para asegurar que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar mecanismos eficaces y eficientes para asegurar que los destinatarios reciban la ayuda humanitaria completa y oportunamente.
- 2. Implementar los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria adopte la Unidad a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en cumplimiento de los artículos 64 y 65 de la Ley 1448 de 2011, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- 3. Ejecutar, con las entidades competentes, las acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas donde las viviendas han sido afectadas.
- 4. Implementar los esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas y contribuir su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional.
- 5. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Construcción de procesos y procedimientos.
- 3. Administración y manejo de recursos físicos.
- 4. Herramientas de información.
- 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 6. Normativa vigente en contratación estatal.
- 7. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.

Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias políticas,

Relaciones internacionales; Administración, Economía, Ingeniería

- 8. Proyecciones y análisis de costos.
- 9. Gestión del talento humano.
- 10. Técnicos y financieros.

Total Total Good y Illian Gloros.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional	

relacionada.

Hoja número 108 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Profesional Nivel:

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028 Grado: 24

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo. Cargo del jefe inmediato:

Quien Ejerza La Supervisión Directa.

# II. ÀREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, implementar y verificar mecanismos e instrumentos eficaces y eficientes para permitir que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proponer, diseñar y verificar los planes, programas y proyectos para brindar medidas de asistencia y atención humanitaria a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Articular y controlar la gestión de la oferta institucional de medidas de asistencia y atención, para facilitar la inclusión de las víctimas en coordinación con las dependencias de la unidad y las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Desarrollar y controlar las estrategias de evaluación y seguimiento, para verificar la gestión de oferta institucional de asistencia y atención a víctimas realizada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 4. Diseñar, implementar y revisar lineamientos técnicos para unificar los criterios de atención y asistencia a víctimas, en coordinación con la Unidad y las entidades del SNARIV, conforme con la normativa vigente.
- 5. Gestionar y hacer seguimiento a los casos prioritarios enviados por las diferentes entidades para evaluar la atención y asistencia humanitaria diferencial y preferencial, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Proponer y controlar la implementación de los mecanismos de seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la unidad para detectar necesidades y evidenciar el acceso de las víctimas a las medidas de asistencia y atención, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 7. Proponer, implementar y hacer seguimiento a estrategias dirigidas a la asistencia a víctimas y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a contribuir con el acceso de las víctimas a la Asistencia y Atención Humanitaria, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora en la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 10. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 11. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Construcción de procesos y procedimientos.
- 3. Administración y manejo de recursos físicos.
- 4. Herramientas de información.
- 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.

Hoja número 109 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Proyecciones y análisis de costos.
- 8. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
- 9. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
- 10. Lineamientos legales en materia de atención y servicio al ciudadano
- 11. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
- 12. Procesos financieros y contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	3
-----------------------------------	---

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa.

# II. ÀREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar e implementar mecanismos eficaces y eficientes, para permitir que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, evaluar e implementar los planes, programas y proyectos para brindar medidas de asistencia y atención humanitaria a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Diseñar, evaluar e implementar los mecanismos para la articulación de la oferta institucional de medidas de asistencia y atención; para facilitar la inclusión de las víctimas, en coordinación con las Direcciones de la unidad y las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Diseñar, evaluar e implementar estrategias de evaluación y seguimiento para verificar la gestión de oferta institucional de asistencia y atención a víctimas, adelantada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 4. Diseñar, evaluar e implementar lineamientos técnicos, para unificar criterios de atención y asistencia a víctimas, en coordinación con la Unidad y las entidades del SNARIV, conforme con la normativa vigente.
- 5. Gestionar los casos prioritarios enviados por las diferentes entidades para evaluar la atención y asistencia humanitaria diferencial y preferencial, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Realizar seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la Unidad para detectar necesidades y evidenciar el acceso de las víctimas a las medidas de asistencia y atención, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 7. Proponer y hacer seguimiento a estrategias dirigidas a la asistencia a víctimas y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Proponer e implementar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 9. Diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos, acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 110 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Construcción de procesos y procedimientos.
- 3. Administración y manejo de recursos físicos.
- 4. Herramientas de información.
- 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
- 7. Proyecciones y análisis de costos.
- 8. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
- 9. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
- 10. Lineamientos legales en materia de atención y servicio al ciudadano
- 11. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
- 12. Procesos financieros y contables

Cargo del jefe inmediato:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
<b>Código:</b> 2044		
Grado:		
<b>Dependencia:</b> Donde Se Ubique El Cargo		

II.A`REA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

Quien Ejerza La Supervisión Directa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, hacer seguimiento y proponer ajustes a los mecanismos adoptados para permitir que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

- 1. Implementar los planes, programas y proyectos para brindar medidas de asistencia y atención humanitaria a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Implementar los mecanismos para la gestión de la oferta institucional de medidas de asistencia y atención, para facilitar la inclusión de las víctimas, en coordinación con las Direcciones de la Unidad y las entidades del SNARIV.
- 3. Implementar y analizar las estrategias de evaluación y seguimiento para verificar la gestión de oferta institucional de asistencia y atención a víctimas adelantada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 4. Implementar los lineamientos técnicos para unificar los criterios de atención y asistencia a víctimas, en coordinación con la Unidad y las entidades del SNARIV, conforme con la normativa vigente.
- 5. Gestionar los casos prioritarios enviados por las diferentes entidades para evaluar la atención y asistencia humanitaria diferencial y preferencial, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Proponer, implementar y hacer seguimiento a estrategias dirigidas a la asistencia a víctimas y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Realizar seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la Unidad para detectar necesidades y evidenciar el acceso de las víctimas a las medidas de asistencia y atención, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

Hoja número 111 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Construcción de procesos y procedimientos.
- 3. Administración y manejo de recursos físicos.
- 4. Herramientas de información.
- 5. Proyecciones y análisis de costos.
- 6. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
- 7. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
- 8. Procesos financieros y contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

/ daptación a cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II.ÀREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos adoptados para permitir que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejecutar planes, programas y proyectos para brindar medidas de asistencia y atención humanitaria a las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Ejecutar y analizar la estrategia de gestión de la oferta institucional de medidas de asistencia y atención; para facilitar la inclusión de las víctimas; en coordinación con las Direcciones de la Unidad y las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Implementar y analizar las estrategias de evaluación y seguimiento para verificar la gestión de oferta institucional de asistencia y atención a víctimas adelantada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 4. Implementar los lineamientos técnicos para unificar los criterios de atención y asistencia a víctimas, en coordinación con la Unidad y las entidades del SNARIV, conforme con la normativa vigente.
- 5. Gestionar los casos prioritarios enviados por las diferentes entidades para evaluar la atención y asistencia humanitaria diferencial y preferencial, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Hacer seguimiento a estrategias dirigidas a la asistencia a víctimas y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Construcción de procesos y procedimientos.
- 3. Administración y manejo de recursos físicos.
- 4. Herramientas de información.
- 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- Normativa vigente en contratación estatal.

Hoja número 112 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
- 8. Gestión del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMNETALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Técnico Nivel:

Denominación del Empleo: Analista De Sistemas

Código: 3003 Grado: 18

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato:

Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica

Hoja número 113 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina Responsabilidad	
Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
VIII 1(EQ01011 00 DE 2010 D	TO 1 EXILENCE !	
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

I. IDENTIFICACIÓN
Técnico
Técnico

Denominación del Empleo:TécnicCódigo:3100Grado:16

Nivel:

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II. ÀREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- 3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

**ESTUDIO** 

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
	EXPERIENCIA

Hoja número 114 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencia

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II.ÀREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa en asistencia y atención a víctimas.

Hoja número 115 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo
Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo
Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo
social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales;
Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines,
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines;
Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; Bibliotecología,
Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

#### **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO**

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II.ÀREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, elaborar y controlar las estrategias de atención, los mecanismos necesarios para recibir, consolidar y remitir las solicitudes que realicen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta la Unidad, para garantizar la satisfacción a lo requerido por el ciudadano, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos bajo los principios de calidad, oportunidad, dignidad y enfoque diferencial.

- 1. Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
- 2. Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
- 3. Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
- 4. Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
- 5. Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
- 6. Gestionar y controlar a los requerimientos producidos a través del canal presencial, para ofrecer un servicio de atención personalizado y diferencial al ciudadano, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.

Hoja número 116 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Formular, diseñar, elaborar y controlar las estrategias y mecanismos, para orientar los requerimientos producidos a través del canal virtual, con el fin de agilizar la atención de los requerimientos de información más solicitados y disminuir los tiempos de espera y de atención, eliminando barreras de acceso para garantizar una atención permanente, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.
- 8. Formular, diseñar, elaborar y controlar las estrategias y mecanismos, para brindar información oportuna y clara, a los requerimientos realizados a través del canal telefónico, con el fin de asegurar un servicio inmediato y accesible, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.
- 9. Responder por las estrategias y mecanismos para atender los requerimientos producidos a través del canal escrito, con el fin de dar una respuesta integral a las víctimas, ciudadanos, entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas SNARIV, personas naturales y jurídicas, organizaciones y demás entidades públicas, aportando celeridad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 10. Formular e implementar acciones de mejora de calidad en la prestación del servicio, para garantizar la satisfacción del ciudadano, de acuerdo con las políticas de atención establecidas.
- 11. Gestionar los requerimientos contractuales, para atender las estrategias definidas por el Grupo de Servicio al Ciudadano que superen la capacidad instalada de la Unidad, en coordinación con el grupo de gestión contractual.
- 12. Evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a contribuir con el servicio al ciudadano y en especial a las víctimas, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.
- 13. Formular los lineamientos para los canales de atención utilizados por la entidad para atender a los ciudadanos bajo los principios establecidos en la ley.
- 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión orientada a resultados
- 2. Lev 489 de 1998
- 3. Derechos de los ciudadanos
- 4. Política de servicio al ciudadano
- 5. PQRS
- 6. CONPES 3785 de 2013
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 8. Administración Pública
- 9. Criterios diferenciales
- 10. Lev 1437 de 2011
- 11. Ley 1474 de 2011

VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Desarrollo de la empatía	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Creatividad e innovación Construcción de relaciones Conocimiento o del entorno Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
AGURETENIA A CORPORTIA A	

VI COMPETENCIA O COMPODATAMENTAL EC

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Administración; Sociología, trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Hoja número 117 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

Código:2044Grado:11

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Empleo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II.ÀREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar y gestionar la información propia del proceso de atención al ciudadano y acceso a la información pública, Publicar y entregar información a los ciudadanos

## IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proporcionar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2. Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3. Revisar y administrar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 5. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 6. Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 7. Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 8. Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 9. Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 10. Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 11. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 12. Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

- 1. Gestión orientada a resultados
- 2. Ley 489 de 1998
- 3. Derechos de los ciudadanos
- 4. Política de servicio al ciudadano
- 5. PQRS
- 6. CONPES 3785 de 2013
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 8. Administración Pública
- 9. Criterios diferenciales
- 10. Ley 1437 de 2011
- 11. Ley 1474 de 2011

VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Desarrollo de la empatía	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	

Hoja número 118 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

## Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

# VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EXPERIENCIA co del Conocimiento en

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Administración; Sociología, trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**ESTUDIO** 

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

### II.ÀREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los mecanismos adoptados para recibir, consolidar y remitir las solicitudes que realicen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta la Unidad, para garantizar la satisfacción a lo requerido por el ciudadano, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos, bajo los principios de calidad, oportunidad, dignidad y enfoque diferencial.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.
- 2. Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés
- 3. Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés
- 4. Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social
- 5. Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad
- 6. Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.
- 7. Ejecutar y analizar los mecanismos para gestionar los requerimientos producidos a través del canal presencial, con el fin de ofrecer un servicio de atención personalizado y diferencial al ciudadano, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.
- 8. Elaborar y ajustar los mecanismos para orientar los requerimientos producidos a través del canal virtual, con el fin de agilizar la atención de los requerimientos de información más solicitados y disminuir los tiempos de espera y de atención eliminando barreras de acceso para garantizar una atención permanente, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.
- 9. Éjecutar y analizar los mecanismos con el fin de brindar información oportuna y clara a los requerimientos realizados a través del canal telefónico, para asegurar un servicio inmediato y accesible, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.
- 10. Ejecutar los mecanismos para atender los requerimientos producidos a través del canal escrito, con el fin de dar una respuesta integral a las víctimas, ciudadanos, entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas SNARIV, personas naturales y jurídicas organizaciones y demás entidades públicas, aportando celeridad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

- 1. Gestión orientada a resultados
- 2. Ley 489 de 1998
- 3. Derechos de los ciudadanos
- 4. Política de servicio al ciudadano
- 5. PQRS
- 6. CONPES 3785 de 2013

Hoja número 119 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 8. Administración Pública
- 9. Criterios diferenciales
- 10. Lev 1437 de 2011
- 11. Ley 1474 de 2011

VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Desarrollo de la empatía	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Canacidad de análisis

Capacidad de arialisis	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Administración; Sociología, trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Analista De Sistemas

Código: 3003 Grado:

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato:

Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Hoja número 120 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
Compromiso con la organización	Responsabilidad	
Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

**Denominación del Empleo:**Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

## II.ÀREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio
- 2. Garantizar la entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana
- 3. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio.
- 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
- 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

- 1. Gestión orientada a resultados
- 2. Ley 489 de 1998
- 3. Derechos de los ciudadanos
- 4. Política de servicio al ciudadano
- 5. PQRS
- 6. CONPES 3785 de 2013
- 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 8. Administración Pública
- 9. Criterios diferenciales

Hoja número 121 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

10. Ley 1437 de 2011

11. Ley 1474 de 2011

VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Desarrollo de la empatía	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Administración; Sociología, trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### 5. DIRECCIÓN DE REPARACIÓN

 I. IDENTIFICACIÓN

 Nivel:
 Directivo

 Denominación del Empleo:
 Director Técnico

 Código:
 0100

 Grado:
 23

 Dependencia:
 Donde Se Ubique El Cargo.

 Cargo del jefe inmediato:
 Director(A) General

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar, organizar y establecer el diseño, la evaluación y el ajuste de la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación: indemnización, rehabilitación, restitución, satisfacción y garantías de no repetición, en la modalidad individual y o colectiva, en el marco del restablecimiento efectivo de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.

- 1. Otorgar, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad, a las víctimas la indemnización por vía administrativa, de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011.
- 2. Dirigir las acciones tendientes a la entrega a las víctimas de la indemnización por vía administrativa de que trata la Ley 1448 de 2011
- 3. Proponer a la Dirección General los lineamientos de la política de reparación a las víctimas, promoviendo especialmente la articulación de las medidas de restitución, rehabilitación, indemnización, satisfacción y garantías de no repetición, con miras a asegurar la integralidad del proceso.
- 4. Dirigir, controlar, organizar y establecer la implementación de planes, programas y proyectos encaminados a la reparación individual y colectiva, con el fin de promover el goce efectivo de los derechos de las víctimas, conforme a las normas que regulan la materia, prestando especial atención a las medidas de rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición que le correspondan a la Unidad de acuerdo con sus competencias.
- 5. Asistir al Director General en la formulación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos relativos a la reparación integral a las víctimas.
- 6. Dirigir, controlar, organizar y establecer el diseño y la implementación de los criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa y efectuar seguimiento al cumplimiento de estos, conforme a las normas que regulan la materia.

Hoja número 122 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Establecer el procedimiento que soporte la instancia de revisión de las solicitudes de indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.
- 8. Dirigir, controlar, organizar y establecer la creación e implementación del programa de acompañamiento para la inversión adecuada de los recursos que la víctima reciba a título de indemnización administrativa, a fin de reconstruir su proyecto de vida, conforme al artículo 134 de la Ley 1448 de 2011.
- 9. Dirigir, controlar, organizar y establecer la implementación del proceso para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado y el restablecimiento de los derechos de las víctimas, conforme a las normas que regulan la materia.
- 10. Dirigir, controlar, organizar y establecer el programa de reparación colectiva, en los términos establecidos en los artículos 151 y 152 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 11. Dirigir, controlar, organizar y las medidas de reparación colectiva adoptadas por el Comité Ejecutivo de Atención y Reparación a las víctimas, conforme a normas que regulan la materia.
- 12. Dirigir, controlar, organizar y establecer los retornos y/o reubicaciones de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1448.
- 13. Dirigir, controlar, organizar y establecer el protocolo de retornos, de reubicaciones, y demás mecanismos de planeación, sequimiento y evaluación de estos procesos.
- 14. Dirigir, controlar, organizar y establecer la implementación de los mecanismos necesarios para la rehabilitación comunitaria y social de las víctimas, conforme a los artículos 135 y 136 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 15. Definir los programas y proyectos que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas conforme a las normas que regulan la materia.
- 16. Establecer recomendaciones en el marco de los procesos judiciales de Justicia y Paz sobre la adopción de medidas de reparación colectiva para las víctimas acreditadas en dichos procesos.
- 17. Liderar y promover acciones relacionadas con las medidas de reparación, en comunidades afectadas por el conflicto armado, en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).
- 18. Dirigir, controlar, organizar y establecer la implementación de las medidas de satisfacción previstas en el artículo 139 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, que sean competencia de la Unidad.
- 19. Dirigir, controlar, organizar y establecer las acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado.
- 20. Administrar el Fondo para la Reparación de las Víctimas, conforme a la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
- 21. Administrar el ingreso, al Fondo para la Reparación de las Víctimas, de los recursos de financiación de acuerdo con lo establecido en el artículo 177 de la ley 1448 de 2011.
- 22. Dirigir la verificación del estado y condiciones de los bienes entregados por los victimarios al Fondo para la Reparación de las Víctimas, determinando su potencial valor y vocación reparadora, en coordinación con las entidades competentes.
- 23. Proponer los mecanismos de enajenación de los bienes que hacen parte del Fondo para la Reparación de las Víctimas de acuerdo con lo establecido en el Artículo 177 de la Ley 1448 de 2011.
- 24. Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- 25. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 26. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación y seguimiento a proyectos
- 7. Sistema de gestión de calidad
- 8. Elaboración indicadores de gestión
- 9. Planeación estratégica
- 10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 11. Procesos de reconciliación
- 12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 13. Derecho Administrativo y procesal
- 14. Atención psicosocial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo

Hoja número 123 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Orientación al usuario y al ciudadano Planeación
Compromiso con la organización Toma de decisiones

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento Sistémico

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Resolución de Conflictos

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la

**ESTUDIO** 

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

**EXPERIENCIA** 

## VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

**ESTUDIO** 

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

**EXPERIENCIA** 

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo.

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa.

#### II. ÀREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar y verificar mecanismos e instrumentos eficaces y eficientes, para permitir que se lleven a cabo las diferentes estrategias de reparación integral, en relación con las 5 medidas en sus dimensiones individual y colectiva, en procura del consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Hoja número 124 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1.Diseñar, implementar y revisar lineamientos de la política de reparación a las víctimas, para la implementación de las medidas de restitución, rehabilitación, indemnización, satisfacción y garantías de no repetición, tanto en su dimensión individual como colectiva.
- 2. Proponer, diseñar y verificar los planes, programas y proyectos para brindar las medidas de reparación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Articular y controlar la implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a la reparación individual y colectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4. Desarrollar y controlar las estrategias de evaluación y seguimiento, para verificar la gestión de la implementación de las medidas de reparación a víctimas realizada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 5. Diseñar, implementar y revisar lineamientos relacionados con las medidas de reparación en coordinación con los diferentes procesos involucrados, conforme con la normativa vigente.
- 6. Proponer, diseñar e implementar el programa de reparación colectiva, en los términos establecidos en los artículos 151 y 152 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 7. Articular la implementación de las diferentes estrategias que se diseñen para el acompañamiento a los procesos de retornos y/o reubicaciones de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 1448 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 8. Liderar la definición de las estrategias de reparación integral que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas, conforme a las normas que regulan la materia.
- 9. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora en la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales
- 10. Coordinar acciones con diferentes actores relacionadas con la implementación de las diferentes medidas de reparación integral.
- 11. Diseñar herramientas de seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias de reparación integral, en pro de hacer mediciones de los avances en la reparación integral a las víctimas y el goce efectivo de sus derechos.
- 12. Proponer, articular y hacer seguimiento a las acciones relacionas con el proceso para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado y el restablecimiento de los derechos de las víctimas, conforme a las normas que regulan la materia.
- 13. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 14. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Construcción de procesos y procedimientos.
- 3. Administración y manejo de recursos físicos.
- 4. Herramientas de información.
- 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
- 7. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
- 8. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
- 9. Procesos financieros y contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Hoja número 125 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa.

## II. ÀREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, ajustar e implementar acciones estratégicas, en el marco de la reparación integral y sus cinco medidas en sus dimensiones individual y colectiva, en procura del consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, evaluar e implementar los planes, programas y proyectos para brindar las medidas de reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Diseñar, evaluar e implementar los mecanismos para la articulación de la implementación de las medidas de reparación, en coordinación con las Direcciones de la unidad y de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Diseñar, evaluar e implementar estrategias de evaluación y seguimiento para verificar la implementación y acceso a las medidas de reparación en los territorios, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- 4. Diseñar, evaluar e implementar lineamientos técnicos, para unificar criterios relacionados con las medidas de reparación integral en sus dimensiones individual y colectiva, en coordinación con las direcciones de la Unidad y conforme con la normativa vigente.
- 5. Realizar seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la Unidad para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 6. Diseñar y proponer estrategias de reparación integral que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas conforme a las normas que regulan la materia.
- 7. Diseñar y apoyar la implementación de acciones de de reconciliación que se ejecuten a través de las estrategias de reparación integral.
- 8. Proponer e implementar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
- 2. Construcción de procesos y procedimientos.
- 3. Administración y manejo de recursos físicos.
- 4. Herramientas de información.
- 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
- 7. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
- 8. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
- 9. Procesos financieros y contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

Hoja número 126 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza Supervisión Directa

## II.ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación indemnización rehabilitación restitución satisfacción y garantías de no repetición en la modalidad individual y o colectiva haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes para el restablecimiento de sus derechos de acuerdo con la normativa legal vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejecutar los planes de reparación integral de retornos o reubicaciones en las modalidades individual y o colectiva a fin de lograr el restablecimiento de los derechos de las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Realizar las acciones para la materialización de las medidas de satisfacción garantías de no repetición e implementación de enfoque psicosocial transversal y articulación con el PAPSIVI de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 3. Ejecutar medidas de reparación para dar cumplimiento a las órdenes de las sentencias de justicia y paz de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 4. Ejecutar acciones para la implementación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición, el programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos y la coordinación con los programas de generación de empleo urbano y rural a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para otorgar la medida de indemnización de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 6. Elaborar y entregar documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación, de acuerdo con la planeación definida.
- 7. Ejecutar acciones para la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Implementar y socializar los Instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción que sean requeridos para la materialización de las medidas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Apoyar la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos para el acompañamiento en los procesos en el marco de la reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
- 7. Planeación estratégica
- 8. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 9. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos
- 10. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 11.Derecho Administrativo y procesal
- 12. Atención psicosocial.
- 13. Trabajo con comunidades étnicas
- 14. Enfoques diferenciales y de género.
- 15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Hoja número 127 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Cargo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL :Dirección de Reparación

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación indemnización rehabilitación restitución satisfacción y garantías de no repetición en la modalidad individual y o colectiva haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes para el restablecimiento de sus derechos de acuerdo con la normativa legal vigente

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar la realización de planes de reparación integral, retornos o reubicaciones en las modalidades individual y/o colectiva, a fin de lograr el restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Apoyar el desarrollo de acciones para la materialización de medidas de satisfacción, garantías de no repetición, implementación del enfoque psicosocial transversal y articulación con el PAPSIVI, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 3. Apoyar la ejecución de medidas de reparación para dar cumplimiento a las órdenes de las sentencias de justicia y paz, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 4. Apoyar acciones para la implementación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición, el programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos y la articulación con los programas de generación de empleo urbano y rural a fin de procurar la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la otorgar la medida de indemnización, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 6. Elaborar y entregar documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación, de acuerdo con la planeación establecida.
- 7. Fomentar acciones que garanticen la participación comunitaria en la construcción y/o difusión de los planes y procesos de reparación integral, con el objetivo de lograr identidad de la población víctima, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 8. Socializar y verificar la apropiación territorial de los ajustes operativos que requiera el funcionamiento de las medidas de reparación integral, en sus dimensiones individuales y colectivas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos
- 7. Planeación estratégica
- 8. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 9. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos
- 10. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 11. Derecho Administrativo y procesal
- 12. Atención psicosocial.
- 13. Trabajo con comunidades étnicas
- 14. Enfoques diferenciales y de género
- 15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

13. Defectios flumanos y Defectio internacional flumanitano		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	

Hoja número 128 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesiona relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Empleo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL :Dirección de Reparación

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Hoja número 129 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Confiabilidad técnica
Capacidad de análisis

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES**

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código:2028Grado:24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y diseñar línea conceptual sobre el proceso de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto garantizando las medidas de no repetición contenida en la ley 1448 de 2011

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Formular e implementar los lineamientos, metodologías y mecanismos para el retorno de las víctimas del conflicto armado a su lugar de origen
- 2. Diseñar estrategias que permitan garantizar la no repetición y demás medidas de reparación integral contenidas en la normativa vigente
- 3. Coordinar con el SNARIV y entes territoriales, el diseño e implementación de medidas dirigidas a garantizar la asistencia, atención, reparación y garantía de no repetición a la población víctima retornada o reubicada.
- 4. Coordinar el proceso de retorno o reubicación voluntario de la población víctima que manifieste su voluntad de retornar o reubicarse y su Incorporación en los esquemas especiales de acompañamiento.
- 5. Liderar el proceso de retorno o reubicación voluntario de la población víctima que manifieste su voluntad de retornar o reubicarse y su Incorporación en los esquemas especiales de acompañamiento garantizando las condiciones de no repetición.
- 6.las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

# V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Sistema de gestión de calidad.
- 2. Modelos de reparación a víctimas.
- 3. Organización estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Coordinación interinstitucional.
- 6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
- 7. Elaboración indicadores de gestión.
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
- 10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
- 11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
- 12. Atención psicosocial.
- 13. Trabajo con comunidades étnicas.
- 14. Enfoques diferenciales
- 15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

#### VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Hoja número 130 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesiona

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a los lineamientos, protocolos y estrategias definidas para el proceso de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto garantizando las mediadas de no repetición contenidas en la ley 1448 de 2011

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, ajustar y realizar seguimiento a los planes de reparación integral, retornos o reubicaciones en las modalidades individual y/o colectiva para la reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Apoyar el diseño, ajuste y seguimiento de los planes de reparación integral, retornos o reubicaciones en las modalidades individual y/o colectiva para la reparación integral a las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Verificar la realización de los planes de reparación integral, retornos o reubicaciones en las modalidades individual y/o colectiva, a fin de lograr el restablecimiento de los derechos de las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente
- 4. Ejecutar los planes de reparación integral de retornos o reubicaciones en las modalidades individual y o colectiva a fin de lograr el restablecimiento de los derechos de las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

- 1. Sistema de gestión de calidad.
- 2. Modelos de reparación a víctimas.
- 3. Organización estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Coordinación interinstitucional.
- 6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
- 7. Elaboración indicadores de gestión.
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
- 10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
- 11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
- 12. Atención psicosocial.
- 13. Trabajo con comunidades étnicas.
- 14. Enfoques diferenciales
- 15.Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Hoja número 131 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Dirección y Desarrollo de Personal

Toma de decisiones

# VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

**ESTUDIO** 

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**EXPERIENCIA** 

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 19

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los lineamientos, protocolos y estrategias definidas para el proceso de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto garantizando las mediadas de no repetición contenidas en la ley 1448 de 2011

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar e implementar los lineamientos, protocolos y medidas en materia de retornos y reubicaciones de víctimas, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
- 2. Diseñar, implementar y monitorear los esquemas especiales de acompañamiento para la población retornada o reubicada establecidos en la normativa para las víctimas
- 3. Proponer y diseñar estudios y proyectos que apunten a mejorar la política de retornos y reubicaciones en condiciones de no repetición
- 4. divulgar y socializar los lineamientos, protocolos y medidas en materia de retornos y reubicaciones de víctimas, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
- 5. Aunar esfuerzos con las dependencias que tengan lugar en la implementación y vigilancia de los esquemas de acompañamiento para la reubicación y/o retorno establecida en la ley 1448 de2011
- 5. Apoyar la asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los procesos de retorno y reubicación
- 6. Brindar asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento,
- 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

- 1. Sistema de gestión de calidad.
- 2. Modelos de reparación a víctimas.
- 3. Organización estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Coordinación interinstitucional.
- 6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
- 7. Elaboración indicadores de gestión.
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
- 10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
- 11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
- 12. Atención psicosocial.
- 13. Trabajo con comunidades étnicas.
- 14. Enfoques diferenciales
- 15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Hoja número 132 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y asistir técnicamente a las entidades territoriales en los procesos de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto garantizando las mediadas de no repetición y las demás que tengan lugar contenidas en la Ley 1448 de 2011

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional
- 2. Elaborar e implementar planes y protocolos de retornos y reubicación con garantía de no repetición.
- 3. Brindar asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los procesos de retorno y reubicación
- 4. Proponer las demás medidas subsidiarias y complementarias que permitan garantizar la reparación integral a las victimas contenidas en la normativa vigente.
- 5. Proponer y diseñar estudios y proyectos que apunten a mejorar la política de retornos y reubicaciones en condiciones de no repetición.
- 6. Apoyar a nivel territorial las consultas que le sean formuladas, prestar asistencia técnica que se encuentre al alcance del profesional y/o equipo de la unidad y que correspondan al ámbito de su competencia.
- 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

- 1. Sistema de gestión de calidad.
- 2. Modelos de reparación a víctimas.
- 3. Organización estatal.
- 4. Trabaio comunitario.
- 5. Coordinación interinstitucional.
- 6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
- 7. Elaboración indicadores de gestión.
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
- 10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
- 11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
- 12. Atención psicosocial.
- 13. Trabajo con comunidades étnicas.
- 14. Enfoques diferenciales
- 15.Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Hoja número 133 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y hacer seguimiento continuo a los procesos de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto asegurando los esquemas especiales de acompañamiento a la población retornada y/o reubicada voluntariamente en los términos de la ley 1448 de 2011

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Evaluar y monitorear los retornos y reubicaciones en coordinación con la Red Nacional de Información
- 2. Monitorear y hacer seguimiento a los procesos de retorno y reubicación con los sistemas tecnológicos de seguimiento que dispongan para tal fin
- 3. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional
- 4. Reportar oportunamente las novedades, incidentes, e impactos de las acciones adelantadas por el grupo de retornos y reubicaciones
- 5. Acompañar la implementación de los esquemas especiales de acompañamiento para la población retornada o reubicada establecidos en la normativa para las víctimas.
- 6. Brindar acompañamiento a las solicitudes del proceso de retorno o reubicación voluntario de la población víctima que así lo manifieste y propiciar su Incorporación en los esquemas especiales de acompañamiento.
- 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

- 1. Sistema de gestión de calidad.
- 2. Modelos de reparación a víctimas.
- 3. Organización estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Coordinación interinstitucional.
- 6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
- 7. Elaboración indicadores de gestión.
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
- 10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
- 11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
- 12. Atención psicosocial.
- 13. Trabajo con comunidades étnicas.
- 14. Enfoques diferenciales
- 15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	

Hoja número 134 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
ESTUDIO ESTUDIO			EXPE	RIEN	CIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro relacionada.	(24)	meses	de	experiencia	profesional

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL : : Grupo De Retornos Y Reubicaciones

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos en ofimática
- 4. Normas de Gestión Documental
- 5. Protocolos para Atención de Usuarios

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES POR NIVEL			

Hoja número 135 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales

Colaboración

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

# VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo
Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo
Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines;
Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales;
Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas y afines;
Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

#### GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoque Psicosocial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y articular los servicios que buscan mitigar, superar y prevenir los daños e impactos a la integridad psicológica y moral, al proyecto de vida y la vida en relación, generados a las víctimas, sus familias y comunidades por las graves violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Definir lineamientos frente a la focalización y contacto con las victima para brindar los primeros auxilios emocionales según las necesidades de atención en salud física o mental.
- 2. Garantizar la dignificación y reconocimiento de las víctimas y de sus necesidades psicosociales, de tal forma que el efecto de todas las acciones que se desarrollen con ellas contribuya a su reparación. Por lo tanto garantizar que no sean re victimizadas.
- 3. Establecer, con la participación de las víctimas, la caracterización psicosocial de las comunidades, sus familias e individuos.
- 4. Construir participativamente el plan de atención, de acuerdo con las necesidades detectadas en la caracterización.
- 5. Velar por la implementación oportuna del plan de atención a la población víctima.
- 6. Garantizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones contempladas en los planes de atención.
- 7. Garantizar el cumplimiento de los correctivos, si los hubiere, a las inconsistencias o falencias encontradas en el proceso de seguimiento y monitoreo.
- 8. Diseñar la caracterización conjuntamente con las victimas identificando los daños e impactos psicosociales sufridos a nivel individual, familiar y comunitario en el marco de la participación.
- 9. Evaluar el proceso de atención psicosocial individual, familiar o comunitaria, con participación de las víctimas, su familia, sus organizaciones y la comunidad en general.
- 10. Las demás que se le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

- 1. Constitución política de Colombia
- 2. Organización del Estado
- 3. Organización del Sistema Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 4. Normativa en Atención, Asistencia y Reparación integral a víctimas.
- 5. Enfoque psicosocial y de Acción sin Daño
- 6. Planes, programas y Estrategias de acompañamiento y rehabilitación psicosocial para víctimas.
- 7. Plan Nacional de Desarrollo

Hoja número 136 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional		
Orientación a resultados	Comunicación efectiva		
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos		
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal		
	Toma de decisiones		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional		
Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; y Título de	relacionada.		
posgrado en la modalidad de especialización en áreas			
relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta			
profesional en los casos requeridos por la ley			

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo De Enfoque Psicosocial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y dar seguimiento la medida de rehabilitación psicosocial, definiendo los lineamientos para la inclusión del enfoque psicosocial y acción sin daño en los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Disponer la implementación de la medida de Rehabilitación psicosocial a nivel individual y colectiva.
- 2. Definir y liderar la articulación interinstitucional para la implementación de la medida de rehabilitación psicosocial para víctimas del conflicto armado.
- 3. Promover la articulación con otros procesos misionales de la UARIV para la implementación de la medida de rehabilitación psicosocial.
- 4. Liderar acciones encaminadas a la incorporación del enfoque psicosocial en los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.
- 5. Dirigir la construcción de estrategias planes y programas de acompañamiento psicosocial en el marco de ruta de atención, asistencia y reparación integral.
- 6. Liderar propuestas y proyectos con la sociedad civil, organismos de cooperación y entidades de gobierno, para brindar información, orientación y acompañamiento psicosocial a las víctimas.
- 7. Liderar la elaboración de documentos de lineamientos técnicos y metodológicos para la concertación, construcción e implementación de la medida de rehabilitación psicosocial y/o acompañamiento psicosocial a nivel individual y colectivo.
- 8. Promover la implementación del acompañamiento psicosocial dirigido a familiares de víctimas de desaparición forzada y homicidio durante la Búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.
- 9. Definir y liderar la articulación interinstitucional del acompañamiento psicosocial dirigido a familiares de víctimas de desaparición forzada y homicidio durante la Búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.
- 10. Realizar las actividades que correspondan al plan de acción, en el marco de la Rehabilitación Psicosocial.
- 11. Definir y dirigir los mecanismos necesarios para la implementación de las estrategias psicosociales de la Unidad en el territorio nacional.
- 12. Hacer parte de los comités técnicos de seguimiento contractual de convenios y contratos relacionados con la implementación de las estrategias psicosociales de la Unidad.
- 13. Realizar la supervisión de contratos de los profesionales psicosociales que hacen parte del grupo.
- 14. Supervisar los contratos designados por la Secretaría General.
- 15. Dar línea técnica a los contratistas y funcionarios a cargo.
- 16. Evaluar revisar y presentar reportes e informes de gestión y resultado de la implementación de las estrategias psicosociales de la Unidad para las Víctimas.
- 17. Las demás que se le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

Hoja número 137 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Constitución política de Colombia
- 2. Organización del Estado
- 3. Organización del Sistema Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 4. Normativa en Atención, Asistencia y Reparación integral a víctimas.
- 5. Enfoque psicosocial y de Acción sin Daño
- 6. Planes, programas y Estrategias de acompañamiento y rehabilitación psicosocial para víctimas.
- 7. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional		
Orientación a resultados	Comunicación efectiva		
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos		
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal		
	Toma de decisiones		
VIII DEGLIGATOS DE ESTUDIO V EVDEDIENOIA			

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	relacionada.		

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

Código:2044Grado:11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo De Enfoque Psicosocial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y dar seguimiento a los procedimientos de acompañamiento psicosocial dirigidos a familiares víctimas de desaparición forzada y homicidio, en el marco de la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.

- 1. Articular con la Fiscalía General de la Nación el acompañamiento psicosocial dirigido a familiares de personas víctimas de desaparición forzada y Homicidio, en el marco judicial, de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.
- 2. Articular con la Unidad de Búsqueda el acompañamiento psicosocial dirigido a familiares víctimas de desaparición forzada, en el marco humanitario de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres
- 3. Realizar la articulación interinstitucional para el acompañamiento psicosocial a las familias víctimas de desaparición forzada, en el contexto de la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.
- 4. Realizar seguimiento de casos de acuerdo con lo establecido en la articulación interinstitucional.
- 5. Promover la articulación interinstitucional para la construcción de lineamientos técnicos para la atención y acompañamiento a familiares víctimas de desaparición forzada.
- 6. Liderar la construcción y socialización de lineamientos técnicos frente a la ruta para víctimas de desaparición forzada donde se definan derechos y mecanismos de acceso en el marco del Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas y para el acompañamiento psicosocial a familiares víctimas de desaparición forzada en el contexto de la búsqueda, ubicación, identificación y entrega de cuerpos o restos
- 7. Designar y realizar acompañamiento psicosocial a las familias víctimas de desaparición forzada y homicidio que participan en el proceso de búsqueda, ubicación, exhumación, identificación y entrega de cuerpos.
- 8. Concertar estrategias de fortalecimiento dirigidos a familiares y organizaciones de víctimas de desaparición forzada, relacionados con el proceso de búsqueda de las personas desaparecidas, la activación institucional y las redes de apoyo.
- 9. Elaborar documentos de recomendaciones para la atención psicosocial y salud integral a las familias víctimas, de acuerdo con las necesidades del proceso de búsqueda y entrega de cadáveres de víctimas de desaparición forzada y homicidio.
- 10. Evaluar, revisar y presentar el reporte mensual de los acompañamientos realizados a familias víctimas de desaparición forzada y homicidio.
- 11. Promover estrategias para impulsar la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en razón y en el contexto del conflicto armado interno.
- 12. Promover procesos de memoria relacionados con la fotografía en el marco de los homenajes y entregas de víctimas de desaparición forzada.

Hoja número 138 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 13. Supervisar los contratos designados por la Secretaría General.
- 14. Las demás que se le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa en Atención, Asistencia y Reparación
- Enfoque psicosocial y de acción sin daño
- Enfoque diferencial
- 4. Normativa sobre Desaparición Forzada y Homicidio
- 5. Organización, funcionamiento y competencias del estado entorno a la Asistencia, Atención y reparación integral a familiares víctimas de desaparición
- 6. Plan Nacional de Búsqueda
- 7. Competencias institucionales en relación con Búsqueda, Identificación y Entrega de Cadáveres.
- 8. Estrategias de acompañamiento psicosocial para la población víctima.
- Protocolo interinstitucional de entrega digna de víctimas de desaparición forzada
   Procedimiento de Entrega Digna de Cadáveres de víctimas de Desaparición

10. Procedimiento de Entrega Digna de Cadaveres de victimas de Desapanción		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada		
Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; y Matrícula o			
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			
I. IDENTIFICACIÓN			

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código: 2044 Grado: 09

Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo De Enfoque Psicosocial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las medidas de rehabilitación psicosocial, y los lineamientos para la inclusión del enfoque psicosocial y acción sin daño en los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las acciones para la materialización de las medidas de satisfacción garantías de no repetición e implementación de enfoque psicosocial transversal y articulación con el PAPSIVI de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia
- 2. Informar las medidas de satisfacción, garantías de no repetición, esquemas de enfoque psicosocial y actividades de articulación con el PAPSIVI implementados para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 3. Apoyar el desarrollo de acciones para la materialización de medidas de satisfacción, garantías de no repetición, implementación del enfoque psicosocial transversal y articulación con el PAPSIVI, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia
- 4. Ajustar la implementación del enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI.
- Implementar el enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI
- Las demás que se le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia

- Normativa en Atención, Asistencia y Reparación
- 2. Enfoque psicosocial y de acción sin daño
- Enfoque diferencial

Hoja número 139 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

4. Normativa sobre Desaparición Forzada y Homicidio

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

- 5. Organización, funcionamiento y competencias del estado entorno a la Asistencia, Atención y reparación integral a familiares víctimas de desaparición
- 6. Plan Nacional de Búsqueda
- 7. Competencias institucionales en relación con Búsqueda, Identificación y Entrega de Cadáveres.
- 8. Estrategias de acompañamiento psicosocial para la población víctima.
- 9. Protocolo interinstitucional de entrega digna de víctimas de desaparición forzada
- 10. Procedimiento de Entrega Digna de Cadáveres de víctimas de Desaparición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO		
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional		
Orientación a resultados	Comunicación efectiva		
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos		
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo			
Adaptación al cambio			
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada		
Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; y Matrícula o			

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

**Denominación del Empleo:**Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo De Enfoque Psicosocial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Hoja número 140 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Responsabilidad
Trabajo en equipo	Resolución de problemas
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUD	IO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

# GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO DE REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar la liquidación, y pago de sentencias judiciales, la obtención y Administración de nuevas fuentes de financiación y la administración de los bines del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar y/o controlar las acciones para la adecuada administración de los bienes entregados en el marco del proceso de justicia y paz, la liquidación y pago de sentencias judiciales, a fin de reparar a las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Verificar y controlar la administración de los recursos y las fuentes de financiación para reparar a las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Verificar y ajustar los insumos presentados en el marco de la administración de los bienes, los recursos, las fuentes de financiación para dar respuesta a los requerimientos internos y externos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Realizar actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Representar a la entidad judicialmente para la defensa del fondo en los procesos de justicia y paz y los demás que surjan en la administración de los bienes, recursos y fuentes de financiación de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Elaborar y entregar documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos de gestión de la calidad, MECI, y otro necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de reparación de acuerdo con las directrices de la Unidad.
- 7. Diseñar, evaluar, ajustar y establecer acciones de mejora para la política pública de atención reparación a las víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la dependencia en coordinación con las Direcciones territoriales.
- 8. Diseñar, evaluar, ajustar y establecer la participación de las otras áreas para la elaboración del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 9. Diseñar, evaluar, ajustar y establecer estrategias de derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de dicho enfoque de acuerdo con las actualizaciones y parámetros.

- 1. Derecho penal administrativo y comercial 2. Identificación física y económica de bienes
- 2. Proyectos productivos
- 3. Temas ambientales
- 4. Administración y contaduría pública
- 5. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
- 6. Mercadeo
- 7. Sistema de gestión de calidad
- 8. Modelos de reparación a víctimas
- 9. Administración de Fondos
- 10. Organización estatal
- 11. Trabajo comunitario
- 12. Coordinación interinstitucional

Hoja número 141 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 13. Formulación y seguimiento a proyectos
- 14. Sistema de gestión de calidad
- 15. Elaboración indicadores de gestión
- 16. Planeación estratégica
- 17. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 18. Procesos de reconciliación
- 19. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 20. Procesos de justicia y paz

21. Administración de bienes y de recursos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	COMUNES	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:	
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal	
	Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTU	DIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	ESTUDIO	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en:		
Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo		
Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería		
agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional	
Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Título de postgrado en	relacionada.	
modalidad de especialización en áreas relacionadas con las		
funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos		
requeridos por la ley.		

# I. IDENTIFICACIÓN

Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028 Grado:

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y evaluar la liquidación, y pago de sentencias judiciales, la obtención y administración de nuevas fuentes de financiación y la administración de los bienes del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

- Revisar los informes producto de las etapas de alistamiento recepción y administración de bienes para dar cuenta del cumplimiento de la administración de los bienes de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Desarrollar las actividades de alistamiento recepción y administración de bienes para el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Gestionar fuentes de financiación para la reparación de las víctimas de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la
- 4. Liderar las actividades pertinentes para los pagos de las sentencias judiciales y participación en audiencias y demás actuaciones iudiciales.
- 5. Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos procesos de gestión de la calidad MECI gestión contractual gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación
- Diseñar, evaluar y ajustar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 7. Diseñar, evaluar y ajustar la participación, para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
- Diseñar, evaluar y ajustar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.

Hoja número 142 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 9. Diseñar, evaluar y ajustar estrategias de enfoque diferencial, para la reparación integral a las Víctimas acordes con la temática de la dependencia, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 10. Diseñar, evaluar y ajustar estrategias para mantener el seguimiento coherente de la información generada en la dependencia, para asegurar el control y la facilidad de acceso de acuerdo con las herramientas de tecnología y las medidas tomadas por la Unidad.
- 11. Diseñar, evaluar, ajustar y establecer estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
- 12. Diseñar, evaluar y ajustar los informes de carácter técnico y estadístico, para medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
- 13. Diseñar, evaluar y ajustar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de la gestión en el interior de la dependencia.
- 14. Diseñar, evaluar y ajustar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 15. Diseñar, evaluar y ajustar los insumos, para dar respuesta a las consultas internas y externas, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Derecho penal administrativo y comercial 2. Identificación física y económica de bienes
- 2. Proyectos productivos
- 3. Temas ambientales
- 4. Administración y contaduría pública
- 5. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
- 6. Mercadeo
- 7. Sistema de gestión de calidad
- 8. Modelos de reparación a víctimas
- 9. Administración de Fondos
- 10. Organización estatal
- 11. Trabajo comunitario
- 12. Coordinación interinstitucional
- 13. Formulación y seguimiento a proyectos
- 14. Sistema de gestión de calidad
- 15. Elaboración indicadores de gestión
- 16. Planeación estratégica
- 17. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 18. Procesos de reconciliación
- 19. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 20. Procesos de justicia y paz
- 21. Administración de bienes y de recursos

21. Administración de bienes y de recursos			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	COMUNES		
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional		
Orientación a resultados	Comunicación efectiva		
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos		
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal		
	Toma de decisiones		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO ESTUDIO			

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Hoja número 143 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código: 2044 Grado: 11

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza Supervisión Directa

# II.ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover la liquidación y pago de sentencias judiciales, la obtención y administración de nuevas fuentes de financiación y la administración de los bienes del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar las actividades de alistamiento, recepción, y administración de bienes, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Apoyar las jornadas de documentación, pago de sentencias, participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, para la reparación a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Realizar el diagnóstico de las metas, para verificar el cumplimiento de los planes de acción planteados por el FRV, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- Proponer y preparar los instrumentos, para el recaudo de fuentes de financiación, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos procesos de gestión de la calidad MECI gestión contractual gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación
- Proyectar y presentar las acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Elaborar y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- Elaborar y presentar estrategias de enfoque diferencial, para la reparación integral a las Víctimas acordes con la temática de la dependencia, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Derecho penal administrativo y comercial 2. Identificación física y económica de bienes
- 2. Proyectos productivos
- 3. Temas ambientales
- 4. Administración y contaduría pública
- 5. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
- 6. Mercadeo
- 7. Sistema de gestión de calidad
- 8. Modelos de reparación a víctimas
- 9. Administración de Fondos
- 10. Organización estatal
- 11. Trabajo comunitario
- 12. Coordinación interinstitucional
- 13. Formulación y seguimiento a proyectos
- 14. Sistema de gestión de calidad
- 15. Elaboración indicadores de gestión
- 16. Planeación estratégica
- 17. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 18. Procesos de reconciliación
- 19. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 20. Procesos de justicia y paz
- 21 Administración de hienes y de recursos

21. Administración de bienes y de recursos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES COMUNES	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

Hoja número 144 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

	Adaptación al cambio	
	VII. REQUISITOS DE ESTUD	IO Y EXPERIENCIA
	ESTUDIO	ESTUDIO
ŀ	Título profesional en al Núcleo Désigo del Conseimiente en	

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesiona

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza Supervisión Directa

# II.ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y desarrollar la liquidación y pago de sentencias judiciales, la obtención y administración de nuevas fuentes de financiación, y la administración de los bienes del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar actividades de alistamiento recepción y administración de bienes para el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo con la normativa legal vigente
- 2. Apoyar las jornadas de documentación y pago y la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales acuerdo con a la normativa legal vigente
- 3. Apoyar la gestión de fuentes de financiación para lograr el recaudo de recursos para la reparación a las víctimas de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia
- 4. Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos procesos de gestión de la calidad MECI gestión contractual gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación
- 5. Proyectar y presentar las acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 6. Elaborar y presentar estrategias de enfoque diferencial, para la reparación integral a las Víctimas acordes con la temática de la dependencia, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Derecho penal administrativo y comercial 2. Identificación física y económica de bienes
- 2. Proyectos productivos
- 3. Temas ambientales
- 4. Administración y contaduría pública
- 5. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
- 6. Mercadeo
- 7. Sistema de gestión de calidad
- 8. Modelos de reparación a víctimas
- 9. Administración de Fondos
- 10. Organización estatal
- 11. Trabajo comunitario
- 12. Coordinación interinstitucional
- 13. Formulación y seguimiento a proyectos
- 14. Sistema de gestión de calidad
- 15. Elaboración indicadores de gestión
- 16. Planeación estratégica
- 17. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 18. Procesos de reconciliación
- 19. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

Hoja número 145 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# 20. Procesos de justicia y paz

21. Administración de bienes y de recursos

21. Administración de bienes y de recarsos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	COMUNES	
	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	ESTUDIO	

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:TécnicoDenominación del Empleo:TécnicoCódigo:3100Grado:16

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- 3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	

Hoja número 146 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

#### VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines: Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

# **VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 147 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### 5.1 SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL

# I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 0150 Grado: 21 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo. Cargo del jefe inmediato: Director(A) De Reparación

# II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y organizar el diseño, la evaluación y el ajuste de la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación: indemnización, rehabilitación, restitución, satisfacción y garantías de no repetición, en la modalidad individual, haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes, para la activación de la oferta y el consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente

- 1. Dirigir, controlar, organizar y evaluar las acciones que en materia de reparación individual sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante.
- 2. Dirigir, controlar y organizar, con las autoridades competentes, las medidas individuales de rehabilitación que permitan a las víctimas desempeñarse en su entorno familiar, cultural, laboral y social y ejercer sus derechos y libertades básicas.
- 3. Proponer y establecer los criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.
- 4. Dirigir, controlar y establecer los estudios y aportar los insumos para diseñar el procedimiento que soporte la instancia de revisión de las solicitudes de indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.
- 5. Establecer el programa de acompañamiento para la inversión adecuada de los recursos que la víctima reciba a Título de indemnización administrativa, a fin de reconstruir su proyecto de vida, conforme al artículo 134 de la Ley 1448 de 2011.
- 6. Establecer y adoptar el proceso para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado y el restablecimiento de los derechos de las víctimas, conforme a la normativa que regula la materia.

Hoja número 148 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Dirigir, controlar y organizar, con las demás entidades competentes, las acciones para los procesos de retornos y/o reubicaciones individuales de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación y seguimiento a proyectos
- 7. Elaboración indicadores de gestión
- 8. Planeación estratégica
- 9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 10. Procesos de reconciliación
- 11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 12. Derecho Administrativo y procesal
- 13. Atención psicosocial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en:
Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo
social y afines; Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencia
Política, relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines;
Ingeniería Civil y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de
posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las
funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos
requeridos por la ley.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

**EXPERIENCIA** 

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

Código: 2028 Grado: 24

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II.ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 149 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Contribuir a la gestión de reparación individual en el diseño, revisión, ajuste e implementación de políticas, programas y proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como implementar estrategias que contribuyan al avance y consolidación de los proyectos y programas, de acuerdo con las políticas y planes establecidos

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
- 2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
- 3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
- 4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
- 5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
- 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
- 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
- 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
- 12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- 13. Mantener actualizada y custodiada la información, que debido al ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
- 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
- 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelo de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
- 6. Coordinación interinstitucional
- 7. Formulación y seguimiento a proyectos
- 8. Planeación estratégica
- 9. Procesos de reconciliación
- 10. Normativa y jurisprudencia en Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas
- 11. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- 12. Derecho Constitucional, Administrativo y procesal
- 13. Contratación Estatal
- 14. Atención psicosocial.
- 15. Enfoque diferencial en la Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

Hoja número 150 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesiona

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de reparación individual en el diseño, revisión, desarrollo e implementación de políticas, programas y proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como implementar estrategias que contribuyan al avance y consolidación de los proyectos y programas, de acuerdo con las políticas y planes establecidos.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar y evaluar acciones de reparación individual adoptadas por la dependencia, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Proponer y aplicar criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- 3. Formular y desarrollar acciones de articulación con las diferentes entidades del SNARIV, para el reconocimiento de medidas de Reparación Individual, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Ejecutar actividades y tareas de reparación individual, siguiendo las políticas de operación definidas y de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional en materia de Reparación Individual, de acuerdo con la planeación institucional.
- 6. Elaborar y proponer estrategias para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las normas y de los procedimientos vigentes.
- 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Promover y adelantar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de reparación individual, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área de reparación individual y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normativa vigente
- 12. Mantener actualizada y custodiada la información, que debido al ejercicio de su empleo, deba manejar; de acuerdo con la normativa vigente.
- 13. Presentar informes y dar respuesta a requerimientos de entes de control y usuarios en general, de acuerdo con la normativa vigente
- 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelo de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
- 6. Coordinación interinstitucional
- 7. Formulación y seguimiento a proyectos
- 8. Planeación estratégica
- 9. Procesos de reconciliación

Hoja número 151 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 10. Normativa y jurisprudencia en Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas
- 11. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- 12. Derecho Constitucional, Administrativo y procesal
- 13. Contratación Estatal
- 14. Atención psicosocial y de género
- 15. Enfoque diferencial en la Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, evaluar e informar sobre el desarrollo de políticas, programas, planes, estrategias y proyectos de reparación individual, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y de acuerdo con la normativa vigente

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejecutar políticas, programas y proyectos que respondan al objetivo de reparación individual, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Implementar protocolos y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Realizar actividades, acciones y tareas de reparación individual, de acuerdo con las políticas de operación definidas.
- 4. Revisar e informar sobre el desarrollo y avance de programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional en materia de Reparación Individual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 5. Desarrollar actividades previstas en los procesos y procedimientos relacionados con reparación individual, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
- 6. Proponer estrategias para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área en materia de Reparación Individual, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de reparación individual y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y con la normativa vigente.
- 9. Recopilar y actualizar la información de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el análisis de riesgos, de acuerdo con la planeación establecida.
- 10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Elaborar informes y responder requerimientos internos y externos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

Hoja número 152 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación y seguimiento a proyectos
- 7. Sistema de gestión de calidad
- 8. Elaboración indicadores de gestión
- 9. Planeación estratégica
- 10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 11. Procesos de reconciliación
- 12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 13. Derecho Administrativo y procesal

14. Atencion psicosocial.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUD	DIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada	

Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

2044 Código: 09 Grado:

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato:

Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, evaluar e informar sobre el desarrollo de políticas, programas, planes, estrategias y proyectos de reparación individual, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y de acuerdo con la normativa vigente.

- 1. Ejecutar políticas, programas y proyectos que respondan al objetivo de reparación individual, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Implementar protocolos y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Realizar actividades, acciones y tareas de reparación individual, de acuerdo con las políticas de operación definidas.
- 4. Revisar e informar sobre el desarrollo y avance de programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional en materia de Reparación Individual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 5. Desarrollar actividades previstas en los procesos y procedimientos relacionados con reparación individual, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
- 6. Desarrollar y recomendar acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área en materia de Reparación Individual, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Evaluar y conceptuar sobre asuntos de reparación individual de acuerdo con las políticas institucionales y con la normativa vigente.
- 8. Recopilar y actualizar la información de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el análisis de riesgos, de acuerdo con la planeación establecida.
- 9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Elaborar informes y responder requerimientos internos y externos, de acuerdo con la normativa vigente

Hoja número 153 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación y seguimiento a proyectos
- 7. Sistema de gestión de calidad
- 8. Elaboración indicadores de gestión
- 9. Planeación estratégica
- 10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 11. Procesos de reconciliación
- 12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 13. Derecho Administrativo y procesal
- 14. Atención psicosocial.

Nivel:

14. Attendion poleosocial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo: Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

Técnico

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

 Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

- 2. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 3. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 4. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 5. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 6. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 7. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 8. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 9. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema

Hoja número 154 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 10. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

Grado:

o. Bacco de datos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
Compromiso con la organización	Responsabilidad	
Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico
Código: 3100

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Empleo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- 3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL

Hoja número 155 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprendizaje continuo Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Confiabilidad Técnica

Disciplina Responsabilidad

Manejo de la información

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

# VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

# VIII. ALTERNATIVA

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

**Denominación del Empleo:**Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.

Hoja número 156 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Canacidad de análisis

eapaolada de difallolo		
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

# 3.1. SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA

I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Subdirector Técnico Código: 0150 Grado: Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo. Cargo del jefe inmediato: Director(A) De Reparación II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y organizar el diseño, la evaluación y el ajuste de la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación: indemnización, rehabilitación, restitución, satisfacción y garantías de no repetición, en la modalidad colectiva, haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes, para la activación de la oferta y el consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente

Hoja número 157 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Dirigir, controlar y evaluar las acciones que en materia de reparación colectiva sean adoptadas por la Unidad, a través del programa de reparación colectiva, en los términos establecidos en los artículos 151 y 152 de la Ley 1448 de 2011.
- 2. Dirigir, controlar y organizar, con las autoridades competentes, las medidas colectivas de rehabilitación que permitan a las víctimas desempeñarse en su entorno familiar, cultural, laboral y social y ejercer sus derechos y libertades básicas de manera colectiva.
- 3. Dirigir, controlar y organizar los programas y proyectos que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas conforme a las normas que regulan la materia.
- 4. Proponer las recomendaciones en el marco de los procesos judiciales de Justicia y Paz sobre la adopción de medidas de reparación colectiva para las víctimas acreditadas en dichos procesos.
- 5. Dirigir, controlar y organizar, en coordinación con las autoridades competentes, las medidas de satisfacción previstas en el artículo 139 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, que sean competencia de la Unidad.
- 6. Dirigir, controlar y organizar las acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado.
- Implementar las actividades tendientes a la reconstrucción del movimiento y tejido social de comunidades campesinas, especialmente de las mujeres.
- 8. Implementar acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado.
- 9. Implementar y adoptar las acciones para los procesos de retornos y de reubicaciones colectivas de las familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabajo comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación y seguimiento a proyectos
- 7. Sistema de gestión de calidad
- 8. Elaboración indicadores de gestión
- 9. Planeación estratégica
- 10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 11. Procesos de reconciliación
- 12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 13. Derecho Administrativo y procesal
- 14. Atención psicosocial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

· ·	Resolucion de Conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Hoja número 158 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

Código:2028Grado:24

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, revisar, controlar y realizar actividades de diseño, implementación, seguimiento y evaluación, y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de reparación colectiva integral, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

- 1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos, así como procedimientos, metodologías e instrumentos correspondientes a reparación colectiva.
- 2. Liderar la materialización de las medidas de satisfacción y garantías de no repetición para la reparación colectiva integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Diseñar, ajustar y realizar seguimiento a las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 4. Liderar, revisar y ajustar la implementación del enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI.
- 5. Liderar, hacer seguimiento y mejorar la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 6. Diseñar, ajustar y hacer seguimiento al proceso de entrega de la medida de indemnización según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de los sujetos colectivos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 7. Plantear, analizar, organizar y hacer seguimiento al programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente así como articular con programas para la generación de empleo rural y urbano.
- 8. Proyectar, determinar y ajustar los parámetros de seguimiento a la ruta colectiva para la reparación integral de los sujetos de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 9. Elaborar, corregir y allegar los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo, estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación y la subdirección.
- 10. Liderar, planear e implementar la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Diseñar, revisar, ajustar y establecer acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 12. Diseñar, ajustar, revisar y establecer estrategias para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
- 13. Diseñar, revisar, ajustar y establecer estrategias en derechos humanos acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 14. Diseñar, revisar, ajustar y establecer estrategias de enfoque diferencial y de género, acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de este de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 15. Diseñar, revisar, ajustar y establecer acciones correctivas en reparación colectiva, para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías.
- 16. Elaborar, ajustar e implementar instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción que sean requeridos para la materialización de las medidas de reparación integral en sujetos colectivos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 17. Adelantar acciones de seguimiento territorial en la socialización e implementación de metodologías únicas para prestar asistencia técnica a los municipios focalizados para el acompañamiento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Hoja número 159 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 18. Establecer la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos desarrollados por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 19. Fomentar la implementación de estrategias territorializadas para lograr la participación comunitaria en la construcción y/o difusión de planes y procesos de reparación integral, con el objetivo de lograr identidad de los sujetos colectivos con dicha medida de reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente
- 20. Realizar seguimiento, monitoreo y apoyo territorial para la aprobación y ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado, de acuerdo con la normativa vigente.
- 21. Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo del SNARIV, en lo relacionado con la implementación de las medidas de reparación integral, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
- 22. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
- 23. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Sistema de gestión de calidad.
- 2. Modelos de reparación a víctimas.
- 3. Organización estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Coordinación interinstitucional.
- 6. Formulación de Políticas, planes, programas y proyectos.
- 7. Seguimiento a Políticos, planes, programas y proyectos.
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
- 10. Procesos de reconciliación, resolución de conflictos,
- 11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
- 12. Derecho Administrativo y procesal.
- 13. Atención psicosocial.
- 14. Trabajo con comunidades étnicas.
- 15. Enfoques diferenciales y de género.
- 16. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 2028

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y proponer actividades de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de reparación colectiva integral, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

Hoja número 160 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos, así como procedimientos, metodologías e instrumentos correspondientes a reparación colectiva.
- 2. Hacer seguimiento a la materialización de las medidas de satisfacción y garantías de no repetición para la reparación colectiva integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Desarrollar, ajustar y evaluar las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 4. Controlar y ajustar la implementación del enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI.
- 5. Adelantar acciones de mejoramiento en la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 6. Diseñar y ejecutar el proceso de entrega de la medida de indemnización según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de los sujetos colectivos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 7. Plantear, analizar, organizar y hacer seguimiento al programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con programas para la generación de empleo rural y urbano.
- 8. Proyectar, determinar y ajustar los parámetros de seguimiento a la ruta colectiva para la reparación integral de los sujetos de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 9. Elaborar, corregir y allegar los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo, estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación y la subdirección.
- 10. Planear e implementar la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Diseñar, revisar, ajustar y establecer acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 12. Diseñar, ajustar, revisar y establecer estrategias para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
- 13. Diseñar, revisar, ajustar y establecer estrategias en derechos humanos acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 14. Diseñar, revisar, ajustar y establecer estrategias de enfoque diferencial, acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de este de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 15. Diseñar, revisar, ajustar y establecer acciones correctivas en reparación colectiva, para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías.
- 16. Adelantar acciones de seguimiento territorial en la socialización e implementación de metodologías únicas para prestar asistencia técnica a los municipios focalizados para el acompañamiento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 17. Fomentar la implementación de estrategias territorializadas para lograr la participación comunitaria en la construcción y/o difusión de planes y procesos de reparación integral, con el objetivo de lograr identidad de los sujetos colectivos con dicha medida de reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente
- 18. Realizar seguimiento, monitoreo y apoyo territorial para la aprobación y ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado, de acuerdo con la normativa vigente.
- 19. Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo del SNARIV, en lo relacionado con la implementación de las medidas de reparación integral, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
- 20. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
- 21. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Sistema de gestión de calidad.
- 2. Modelos de reparación a víctimas.
- 3. Organización estatal.
- 4. Trabajo comunitario.
- 5. Coordinación interinstitucional.
- 6. Formulación de Políticas, planes, programas y proyectos.
- 7. Seguimiento a Políticos, planes, programas y proyectos.
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
- 10. Procesos de reconciliación, resolución de conflictos,
- 11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
- 12. Derecho Administrativo y procesal.
- 13. Atención psicosocial.
- 14. Trabajo con comunidades étnicas.
- 15. Enfoques diferenciales y de género.

Hoja número 161 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# 16. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 18

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar y realizar actividades de implementación, seguimiento y evaluación, de políticas, planes, programas y proyectos de reparación colectiva integral, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

- 1. Ejecutar planes, programas y proyectos, así como procedimientos, metodologías e instrumentos correspondientes a reparación colectiva, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Ajustar y realizar seguimiento a las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Implementar el enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI.
- 4. Implementar la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 5. Hacer seguimiento al proceso de entrega de la medida de indemnización según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de los sujetos colectivos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 6. Hacer seguimiento al programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral a las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente y articular con programas para la generación de empleo rural y urbano.
- 7. Elaborar y presentar a quien corresponda los parámetros de seguimiento a la ruta colectiva para la reparación integral de los sujetos de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 8. Proyectar documentos e informes derivados de los procesos necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación y la subdirección.
- 9. Realizar y ajustar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 10. Establecer y ajustar estrategias para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
- 11. Establecer estrategias en derechos humanos acordes con la reparación colectiva, para permitir la implementación de dicho enfoque de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 12. Establecer estrategias de enfoque diferencial y de género, acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de este de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 13. Adelantar acciones de seguimiento territorial en la socialización e implementación de metodologías únicas para prestar asistencia técnica a los municipios focalizados para el acompañamiento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Hoja número 162 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 14. Establecer la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos desarrollados por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 15. Realizar seguimiento y apoyo territorial para la aprobación y ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado, de acuerdo con la normativa vigente.
- 16. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
- 17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabaio comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación de Políticas, planes, programas y proyectos
- 7. Seguimiento a Políticos, planes, programas y proyectos
- 8. Elaboración indicadores de gestión
- 9. Planeación estratégica
- 10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 11. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos
- 12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 13. Derecho Administrativo y procesal
- 14. Atención psicosocial.
- 15. Trabajo con comunidades étnicas
- 16. Enfoques diferenciales y de género
- 17. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

# VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código: 2044 Grado: 11

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II.ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y realizar actividades de implementación y seguimiento, de políticas, planes, programas y proyectos de reparación colectiva integral, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

Hoja número 163 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Ejecutar planes, programas y proyectos, así como procedimientos, metodologías e instrumentos correspondientes a reparación colectiva, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Ajustar y realizar seguimiento a las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Implementar el enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI.
- 4. Implementar la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 5. Hacer seguimiento al proceso de entrega de la medida de indemnización según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de los sujetos colectivos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 6. Hacer seguimiento al programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral a las víctimas, de acuerdo con las políticas y normativa vigente y articular con programas para la generación de empleo rural y urbano.
- 7. Elaborar y presentar a quien corresponda los parámetros de seguimiento a la ruta colectiva para la reparación integral de los sujetos de acuerdo con las políticas y normativa vigente
- 8. Proyectar documentos e informes derivados de los procesos necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación y la subdirección.
- 9. Diseñar y validar indicadores de gestión que evidencien el cumplimiento de las metas definidas en los planes y programas, de acuerdo con las políticas establecidas.
- 10. Implementar y hacer seguimiento y mantenimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión de la dependencia y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de gestión.
- 11. Establecer estrategias en derechos humanos acordes con la reparación colectiva, para permitir la implementación de dicho enfoque de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 12. Adelantar acciones de seguimiento territorial en la socialización e implementación de metodologías únicas para prestar asistencia técnica a los municipios focalizados para el acompañamiento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 13. Establecer la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos desarrollados por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 14. Realizar seguimiento y apoyo territorial para la aprobación y ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado, de acuerdo con la normativa vigente.
- 15. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Sistema de gestión de calidad
- 2. Modelos de reparación a víctimas
- 3. Organización estatal
- 4. Trabaio comunitario
- 5. Coordinación interinstitucional
- 6. Formulación de Políticas, planes, programas y proyectos
- 7. Seguimiento a Políticos, planes, programas y proyectos
- 8. Elaboración indicadores de gestión
- 9. Planeación estratégica
- 10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 11. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos
- 12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 13. Derecho Administrativo y procesal
- 14. Atención psicosocial.
- 15. Trabajo con comunidades étnicas
- 16. Enfoques diferenciales y de género
- 17. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Hoja número 164 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II.ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

Hoja número 165 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### 6. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Director Técnico

 Código:
 0100

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El Cargo.Cargo del jefe inmediato:Subdirector(A) General

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local, de forma que con un adecuado diagnóstico se propongan ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proponer a la Dirección General los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas, y los criterios de valoración para decidir las solicitudes de inclusión, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 2. Establecer y perfeccionar los procedimientos requeridos para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta los principios y requisitos establecidos en la Ley 1448 de 2011.
- 3. Establecer, perfeccionar y controlar los mecanismos y procedimientos necesarios para la toma de la declaración de las víctimas y organizar su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público.
- 4. Velar por la integridad y operatividad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- 5. Establecer y perfeccionar el procedimiento para la notificación o comunicación de las decisiones de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas.
- 6. controlar la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas y resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, atendiendo lo establecido en los artículos 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- 7. Establecer y perfeccionar los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas, así como los demás lineamientos necesarios para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas.
- 8. Suscribir acuerdos de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información del Registro Único de Víctimas con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas.
- 9. Organizar el procedimiento de exclusión de las presuntas víctimas que haya ingresado al Registro Único de Víctimas, en los términos señalados en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 10. Liderar la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación de las Víctimas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 153 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y dar las directrices para la operación de esta.
- 11. Liderar, con las autoridades competentes, los sistemas de información que permitan al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, para la identificación y el diagnóstico de los hechos victimizante y las características de las víctimas de la violencia.
- 12. Establecer y perfeccionar los procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información para la ayuda, atención, asistencia y reparación, y organizar las soluciones con las dependencias relacionadas.

Hoja número 166 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 13. Proponer, a las autoridades competentes, modificaciones a los sistemas de información para garantizar la interoperabilidad de la información de registro, atención y reparación a víctimas.
- 14. Presentar al Director General los reportes de análisis de la información que maneja la Red Nacional, para proponer ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas.
- 15. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.
- 2. Conflicto Armado Interno.
- 3. Administración de Sistemas de Información.
- 4. Sistema Integrado de gestión.
- 5. Proyección de Actos Administrativos.
- 6. Respuesta a recursos y revocatorias.
- 7. Administración pública.
- 8. Levantamiento de procesos y procedimientos.
- 9. Formulación y evaluación de proyectos
- 10. Gerencia estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Administración;	
Economía; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y	
	Sesenta y cua relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Administración; Economía; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII ALTEDNIATIVA

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código: 2028 Grado: 24

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza Supervisión Directa

II.ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 167 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Proponer, diseñar, elaborar y controlar las estrategias para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local, de forma que con un adecuado diagnóstico se propongan ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a los lineamientos de operación para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas RUV de forma que garantice la seguridad integridad confidencialidad y disponibilidad de la información.
- 2. Proponer, diseñar, elaborar y controlar criterios de valoración para la decisión de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente y el bloque de constitucionalidad.
- 3. Decidir el recurso de reposición, revocatoria y reconsideración, para revocar o confirmar la decisión proferida frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV, de acuerdo con el análisis del recurso y demás elementos de prueba.
- 4. Diseñar, elaborar e implementar las herramientas para excluir a quienes no son víctimas en el marco de la ley y la jurisprudencia constitucional.
- 5. Diseñar, elaborar y revisar las herramientas para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, con flujo eficiente y trazabilidad de la información.
- 6. Analizar la información para proponer ajustes en la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, garantizando la identificación y el diagnostico de los hechos victimizante y las características de las víctimas de violencia.
- 7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 8. Diseñar, ejecutar y controlar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y normativa vigente.
- 9. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 10. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.
- 2. Conflicto Armado Interno.
- 3. Proyección de Actos Administrativos.
- 4. Respuesta a recursos y revocatorias.
- 5. Administración pública.
- 6. Levantamiento de procesos y procedimientos.
- 7. Lineamientos técnicos.
- 8. Formulación y evaluación de proyectos
- 9. Redacción y estilo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	COMUNES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	ESTUDIO	

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Psicología; Ingeniería de sistemas telemática, y afines; Ingeniería industrial, y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza Supervisión Directa

Hoja número 168 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

## II.ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar e implementar mecanismos e instrumentos necesarios para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local; y proponer ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar, elaborar e implementar los lineamientos de operación para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas RUV, garantizando la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en coordinación con la Subdirección de Valoración y Registro.
- 2. Diseñar, elaborar e implementar criterios de valoración para la decisión de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Proyectar respuestas a los recursos que se presenten frente a la solicitud de inscripción o modificaciones del Registro Único de Víctimas RUV, de acuerdo con el análisis del recurso, la normativa vigente y demás elementos de prueba.
- 4. Diseñar, elaborar e implementar las herramientas para excluir a quienes no son víctimas en el marco de la ley y la jurisprudencia vigente.
- 5. Diseñar y elaborar herramientas para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, con flujo eficiente y trazabilidad de la información, de acuerdo con las tecnologías implementadas.
- 6. Analizar la información para proponer ajustes en la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, garantizando la identificación y el diagnostico de los hechos victimizantes y las características de las víctimas de violencia.
- 7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos. .

  Proponer, diseñar y elaborar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.
- 2. Conflicto Armado Interno.
- 3. Proyección de Actos Administrativos.
- 4. Respuesta a recursos y revocatorias.
- 5. Administración pública.
- 6. Levantamiento de procesos y procedimientos.
- 7. Lineamientos técnicos.
- 8. Formulación y evaluación de proyectos
- 9. Redacción y estilo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	COMUNES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	ESTUDIO	

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Psicología; Ingeniería de sistemas telemática, y afines; Ingeniería industrial, y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza Supervisión Directa

II.ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información

Hoja número 169 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas".

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar e implementar mecanismos e instrumentos necesarios para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local; y proponer ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar, elaborar e implementar los lineamientos de operación para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas RUV, garantizando la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en coordinación con la Subdirección de Valoración y Registro.
- 2. Diseñar, elaborar e implementar criterios de valoración para la decisión de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Proyectar respuestas a los recursos que se presenten frente a la solicitud de inscripción o modificaciones del Registro Único de Víctimas RUV, de acuerdo con el análisis del recurso, la normativa vigente y demás elementos de prueba.
- 4. Diseñar, elaborar e implementar las herramientas para excluir a quienes no son víctimas en el marco de la ley y la jurisprudencia vigente.
- 5. Diseñar y elaborar herramientas para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, con flujo eficiente y trazabilidad de la información, de acuerdo con las tecnologías implementadas.
- 6. Analizar la información para proponer ajustes en la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, garantizando la identificación y el diagnostico de los hechos victimizante y las características de las víctimas de violencia.
- 7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 8. Proponer, diseñar y elaborar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.
- 2. Conflicto Armado Interno.
- 3. Proyección de Actos Administrativos.
- 4. Respuesta a recursos y revocatorias.
- 5. Administración pública.
- 6. Levantamiento de procesos y procedimientos.
- 7. Lineamientos técnicos.
- 8. Formulación y evaluación de proyectos
- 9. Redacción y estilo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	COMUNES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	ESTUDIO	

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Psicología; Ingeniería de sistemas telemática, y afines; Ingeniería industrial, y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Hoja número 170 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza Supervisión Directa

#### II.ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos necesarios para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local; y proponer ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar lineamientos de operación para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas RUV, garantizando la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en coordinación con la Subdirección de Valoración y Registro. Implementar criterios de valoración para la decisión de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigente.
- 3. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente.
- 4. Identificar acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude para la inclusión y actualización del Registro Único de Víctimas RUV, informar a quien corresponda para adelantar las acciones pertinentes de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.
- 2. Conflicto Armado Interno.
- 3. Proyección de Actos Administrativos.
- 4. Respuesta a recursos y revocatorias.
- 5. Administración pública.
- 6. Levantamiento de procesos y procedimientos.
- 7. Lineamientos técnicos.
- 8. Formulación y evaluación de proyectos
- 9. Redacción y estilo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	COMUNES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	ESTUDIO	

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Psicología; Ingeniería de sistemas telemática, y afines; Ingeniería industrial, y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

**Denominación del Empleo:**Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información

Hoja número 171 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
Compromiso con la organización	Responsabilidad	
Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

# Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONAL : Dirección de Registro y Gestión de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Hoja número 172 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Psicología; Ingeniería de sistemas telemática, y afines; Ingeniería industrial, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

#### 6.1 SUBDIRECCIÓN DE VALORACION Y REGISTRO

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico	
Código:	0150	
Grado:	21	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.	

Hoja número 173 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### Cargo del jefe inmediato:

Director(A) De Registro Y Gestión De La Información

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Valoración y Registro

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas, desde la toma de la declaración por parte del Ministerio Público o consulados, pasando por la valoración y decisión de las solicitudes de inscripción, la notificación de las decisiones de inclusión o no inclusión y la resolución de los recursos de la vía gubernativa, teniendo en cuenta los criterios de valoración, los principios y requisitos previstos en la normativa legal vigente en materia de víctimas. En los casos que sean necesarios adelantar el procedimiento de exclusión de las presuntas víctimas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar la administración y actualización del Registro Único de Víctimas, de conformidad con lo señalado en la ley 1448 de 2011 y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten, siguiendo los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.
- 2. Proponer el diseño de los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y dirigir su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público y evaluar su efectividad de manera periódica.
- 3. Dirigir y controlar la Implementación de los procedimientos que se adopten para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas.
- 4. Adelantar, perfeccionar y controlar el proceso administrativo para la revisión de la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas y dirigir la proyección de los actos administrativos a que haya lugar para firma del Director de Registro y Gestión de la Información y efectuar las notificaciones respectivas, de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 5. Controlar las notificaciones o comunicaciones de las decisiones frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas
- 6. Coordinar y articular con el Grupo de Servicio al Ciudadano, la notificación o comunicación de las decisiones frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas
- 7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Manejo de población vulnerable.
- 4. Georeferenciación.
- 5. Historia política de Colombia.
- 6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
- 7. Enfoque diferencial.
- 8. Administración de Sistemas de Información.
- 9. Actos administrativos.
- 10. Estructura del estado.
- 11. Repuesta a recursos y revocatorias.
- 12. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.
- 13. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; Psicología; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura y Título de posgrado en la		

Hoja número 174 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; Psicología; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa.

#### II. ÀREA FUNCIONAL: Subdirección de Valoración y Registro

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar e implementar mecanismos y procedimientos necesarios para adelantar el proceso de exclusión y prevenir posibles acciones de fraude al ingreso del Registro Único de Víctimas, desde la toma de la declaración hasta la valoración, de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, evaluar e implementar lineamientos o protocolos, en el proceso de decisión frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas, para que se cuente con documentación soportada y que cumpla con las especificaciones adoptadas por la dependencia y la normatividad vigente.
- 2. Gestionar los casos relacionados con exclusiones o posibles ingresos irregulares en el Registro Único de Víctimas
- 3. Diseñar, desarrollar y controlar las acciones correspondientes para garantizar el manejo adecuado de los mecanismos y procedimientos dispuestos para la toma de la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, en coordinación con las entidades del Ministerio Público.
- 4. Realizar seguimiento y monitoreo a la información contenida en el Registro Único de Victimas, para garantiza la correcta operación de este, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos suministrados por las víctimas.
- 5. Proponer y hacer seguimiento a estrategias relacionadas con la decisión a las solicitudes de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 6. Realizar seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la Unidad para detectar necesidades y evidenciar el acceso de las víctimas a las medidas de asistencia y atención, de acuerdo con lo establecido en la norma
- 7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección de Valoración y Registro, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Proponer y elaborar acciones de mejora en la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 9. Diseñar, promover y elaborar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 10. Diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas
- 2. Construcción de procesos y procedimientos.
- 3. Administración y manejo de recursos físicos.
- 4. Herramientas de información y manejo documental
- 5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- 6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
- 7.. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la

Hoja número 175 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Administración pública.

- 8. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
- 9. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
- 10. Derecho Administrativo
- 11. Formulación y evaluación de política pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo		
Adaptación al cambio		
VIL REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		

Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

**Dependencia:** Donde Se Ubica El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa Del Cargo

#### II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los mecanismos necesarios para la toma de la declaración, así como administrar las herramientas tecnológicas usadas para el registro de la información, con el fin de garantizar la seguridad de esta, de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, para garantizar la gestión oportuna de sus solicitudes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Elaborar y analizar los documentos de criterios para que la documentación recibida cumpla con las especificaciones dadas por la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de gestionarlos de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Ejecutar y analizar las acciones correspondientes, para garantizar el manejo adecuado de los mecanismos y procedimientos dispuestos para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, en coordinación con las entidades del Ministerio Público.
- 4. Actualizar el Registro Único de Víctimas RUV para garantizar la correcta operación de este, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.
- 5. Realizar seguimiento a la operación del RUV para tramitar las solicitudes de inscripción y novedades de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Subdirección de Valoración y Registro, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.
- 3. Habilidad en digitación de información de documentos y digitalización.
- 4. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 5. Manejo de personal.
- 6. Gestión documental.
- 7. Manejo de Bases de datos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Hoja número 176 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional	
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva	
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos	
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

**Dependencia:** Donde Se Ubica El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa Del Cargo

#### II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro Valoración

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y analizar los procedimientos que se adopten para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, para tomar la decisión de inclusión, realizando las acciones administrativas que tengan lugar aplicando los criterios de valoración aprobados por el Comité Ejecutivo, y garantizando el debido proceso establecido en el CPACA y la normatividad vigente.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar los mecanismos para analizar las declaraciones de las víctimas en la solicitud de inscripción en el RUV, para establecer si los hechos narrados se enmarcan en la ley, utilizando herramientas técnicas, jurídicas y de contexto, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido por la Unidad.
- 2. Implementar y analizar los mecanismos para valorar la información contenida en la declaración, para reconocer o no a una persona como víctima e incluirla en el RUV, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Implementar y analizar los mecanismos para decidir si procede o no la inclusión en el Registro Único de Víctimas RUV, para notificar a las víctimas la decisión tomada por la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 5. Analizar el estado, procedencia y términos de las solicitudes para proyectar las respuestas de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Decidir revocar o confirmar la decisión proferida frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV para dar respuesta al mismo de acuerdo con el análisis de los documentos y demás elementos de prueba.
- 7. Dar cumplimiento a las órdenes proferidas por los despachos judiciales y altas cortes, referidas a la Operación del Registro Único de Víctimas RUV, así como dar respuesta a los requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica OAJ de la entidad, por el mismo tema, para adelantar la defensa jurídica de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Manejo de población vulnerable.
- 4. Geo referenciación.
- 5. Historia política de Colombia.
- 6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
- 7. Actos administrativos.
- 8. Estructura del estado.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

Hoja número 177 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Economía; Sociología, Trabajo Social, y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines, Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:** Donde Se Ubica El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa Del Cargo

#### II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los mecanismos necesarios para la toma de la declaración, así como administrar las herramientas tecnológicas usadas para el registro de la información, con el fin de garantizar la seguridad de esta, de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades para garantizar la gestión oportuna de sus solicitudes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2. Elaborar y analizar los documentos de criterios para que la documentación recibida cumpla con las especificaciones dadas por la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de gestionarlos de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Ejecutar las acciones correspondientes para garantizar el manejo adecuado de los mecanismos y procedimientos dispuestos para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, en coordinación con las entidades del Ministerio Público.
- 4. Actualizar el Registro Único de Víctimas RUV para garantizar la correcta operación de este, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.
- 5. Realizar seguimiento y analizar la operación del RUV para tramitar las solicitudes de inscripción y novedades de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.

afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática

- 3. Habilidad en digitación de información de documentos y digitalización.
- 4. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 5. Manejo de personal.
- 6. Gestión documental.
- Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	

relacionada.

Hoja número 178 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:**Donde Se Ubica El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa Del Cargo

#### II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar los procedimientos que se adopten para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, para tomar la decisión de inclusión o no inclusión, aplicando los criterios de valoración aprobados por el Comité Ejecutivo.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar los mecanismos para analizar las declaraciones de las víctimas en la solicitud de inscripción en el RUV, para establecer si los hechos narrados se enmarcan en la ley, utilizando herramientas técnicas, jurídicas y de contexto, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido por la Unidad.
- 2. Elaborar y ejecutar los mecanismos para valorar la información contenida en la declaración, para reconocer o no a una persona como víctima e incluirla en el RUV, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Elaborar y analizar los mecanismos para decidir, si procede o no la inclusión en el Registro Único de Víctimas RUV, para notificar a las víctimas la decisión tomada por la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa vigente en materia de víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Manejo de población vulnerable.
- 4. Georeferenciación.
- 5. Historia política de Colombia.
- 6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
- 7. Actos administrativos.
- 8. Estructura del estado.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

VII REQUISITOS DE ESTUDIO I EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro

Hoja número 179 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
Compromiso con la organización	Responsabilidad	
Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio	·	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico	
Código:	3100	
Grado:	16	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.

Hoja número 180 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- 3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Humanas; Ingeniería de sistemas telemática y afines.

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

ESTUDIO		
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del		
Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines;		
Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración;		
derechos y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y		

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Contaduría Pública; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Ingeniería de sistemas telemática y afines .	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	4044	
Grado:	23	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. AREA FUNCIONAL : Subdirección De Valoración Y Registro		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Hoja número 181 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

Capacidad de difancie		
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Hoja número 182 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Subdirector Técnico

 Código:
 0150

 Grado:
 21

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo.

Cargo del jefe inmediato: Director(A) De Registro Y Gestión De La Información.

#### II. ÁREA: Subdirección Red Nacional De Información.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información que garantice los insumos necesarios para el diseño implementación y evaluación de la política pública de asistencia atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar la operación de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas, incluyendo la interoperabilidad de los distintos sistemas de información para la atención y reparación a víctimas, en coordinación con las entidades competentes.
- Generar los mecanismos de articulación de los sistemas de información que permitan a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, para la implementación de la política de atención y reparación integral a víctimas.
- 3. Dirigir y adelantar estudios que permitan proponer modificaciones a los sistemas de información necesarios para la asistencia, atención y la reparación integral de las víctimas.
- 4. Dirigir y controlar la implementación procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información de las entidades del Sistema Nacional de Atención Y Reparación Integral y proponer las soluciones de estos, de manera coordinada con las autoridades competentes.
- 5. Organizar el suministro de la información requerida por las dependencias de la Unidad para elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
- 6. Adelantar el análisis la información que maneja la Red Nacional, y proponer al Director de Registro y Gestión de la Información, ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas.
- 7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
- 2. Georeferenciación.
- 3. Administración de Sistemas de Información.
- 4. Bases de Datos.
- 5. Herramientas estadísticas
- 6. Conflicto armado colombiano.
- 7. Herramientas de información.
- 8. Análisis de información.
- 9. Formulación y evaluación de proyectos.
- 10. Gerencia estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VIII DECUINITAD DE FOTUDIO V EVDEDIFINA	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada	

Hoja número 183 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Derecho y afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNAT	TIVA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Derecho y afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, realizar y controlar las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información que garantice los insumos necesarios para el diseño implementación y evaluación de la política pública de asistencia atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proponer e implementar acciones de mejora en la estrategia de la Subdirección Red Nacional de Información, para dinamizar sus procesos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y la UARIV.
- 2. Formular, diseñar, realizar y revisar lineamientos y protocolos para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, al interior de la UARIV, de las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
- 3. Identificar, analizar y formular las necesidades en materia de información, de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para implementar las estrategias de gestión, garantizando la interoperabilidad con la Red Nacional de Información, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y la UARIV.
- 4. Proponer y establecer acuerdos de vinculación a la Red Nacional de Información, para lograr el flujo eficiente de la información y contribuir en el diseño, implementación y evaluación de programas comunes, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas por Subdirección Red Nacional de Información.
- 5. Articular y capacitar a las diferentes áreas de la UARIV y entidades del orden nacional y territorial, para alcanzar las condiciones óptimas que permitan el flujo eficiente de la información, bajo los estándares definidos por la Subdirección Red Nacional de Información y por el Gobierno Nacional.
- 6. Gestionar y analizar la producción de la información, para que sirva como insumo en el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Red Nacional de Información.
- 7. Diseñar, ejecutar, revisar y controlar los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección Red Nacional de Información, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Participar en la coordinación interinstitucional para la conceptualización, conformación, articulación y puesta en marcha de la Red Nacional de Observatorios, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional.
- Liderar el Subcomité Nacional de Sistemas de Información, para propiciar espacios de deliberación, concertación y toma de decisión interinstitucional, que permitan la consolidación de la Red Nacional de Información bajo los parámetros establecidos por la normativa vigente.
- 10. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

Hoja número 184 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 11. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 12. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
- 2. Geo referenciación.
- 3. Bases de Datos.
- 4. Redacción de documentos.
- 5. Herramientas estadísticas
- 6. Conflicto armado colombiano.
- 7. Herramientas de información. 10. Sistemas de información.
- 8. Análisis de información.

Cargo del jefe inmediato:

9. Formulación y evaluación de proyectos.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

# I. IDENTIFICACIÓNNivel:ProfesionalDenominación del Empleo:Profesional EspecializadoCódigo:2028Grado:21Dependencia:Donde Se Ubique El Cargo

## II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Quien Ejerza La Supervisión Directa

Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información que garantice los insumos necesarios para el diseño, implementación y evaluación de la política pública de asistencia atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente..

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, elaborar e implementar lineamientos y protocolos, para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas al interior de la UARIV, de las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
- 2. Identificar y analizar las necesidades en materia de información, de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para implementar las estrategias de gestión, garantizando la interoperabilidad con la Red Nacional de Información, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y la UARIV.
- 3. Establecer y hacer seguimiento a los acuerdos de vinculación a la Red Nacional de Información, para lograr el flujo eficiente de la información, y contribuir en el diseño implementación y evaluación de los programas, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas por Subdirección Red Nacional de Información.

Hoja número 185 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Capacitar a las diferentes áreas de la UARIV y entidades del orden nacional y territorial, para alcanzar las condiciones óptimas que permitan el flujo eficiente de la información, bajo los estándares definidos por la Subdirección Red Nacional de Información y por el Gobierno Nacional.
- 5. Producir y analizar información que sirva como insumo en el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Red Nacional de Información.
- 6. Participar en la coordinación interinstitucional para la conceptualización, conformación, articulación y puesta en marcha de la Red Nacional de Observatorios, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional.
- 7. Llevar la secretaría técnica del Subcomité Nacional de Sistemas de Información, para propiciar espacios de deliberación, concertación y toma de decisión interinstitucional, que permitan la consolidación la Red Nacional de Información, bajo los parámetros establecidos por la normativa vigente.
- 8. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección Red Nacional de Información, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Proponer y elaborar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- 10. Diseñar, promover y elaborar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 11. Diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
- 2. Georeferenciación.
- 3. Bases de Datos.
- 4. Redacción de documentos.
- 5. Herramientas estadísticas
- 6. Conflicto armado colombiano.
- 7. Herramientas de información. 10. Sistemas de información.
- 8. Análisis de información.
- 9. Formulación y evaluación de proyectos.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓNNivel:ProfesionalDenominación del Empleo:Profesional UniversitarioCódigo:2044

Grado: 11
Dependencia: Dono

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y a las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información que

Hoja número 186 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

garantice los insumos necesarios para el diseño, implementación y evaluación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar, implementar y analizar los lineamientos y protocolos, para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, al interior de la UARIV, de las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
- 2. Elaborar y analizar los documentos de identificación de las entidades que tienen injerencia en la Política de Víctimas a la Red Nacional de Información, para lograr el flujo eficiente de la información y contribuir en el diseño implementación y evaluación de los programas, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas por Subdirección Red Nacional de Información.
- 3. Producir y analizar información que sirva como insumo en el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Red Nacional de Información.
- 4. Implementar y hacer seguimiento a los programas y proyectos, resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección Red Nacional de Información, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
- 2. Georeferenciación.
- 3. Bases de Datos.
- 4. Redacción de documentos.
- 5. Herramientas estadísticas
- 6. Conflicto armado colombiano.
- 7. Herramientas de información. 10. Sistemas de información.
- 8. Análisis de información.
- 9. Formulación y evaluación de proyectos.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y a las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información, que garantice los insumos necesarios para el diseño, implementación y evaluación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Hoja número 187 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Implementar y analizar los lineamientos y protocolos, para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, al interior de la UARIV, de las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
- 2. Elaborar y analizar los documentos de identificación de las entidades que tienen injerencia en la Política de Víctimas, a la Red Nacional de Información, para lograr el flujo eficiente de la información y contribuir en el diseño, implementación y evaluación de los programas, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas por Subdirección Red Nacional de Información.
- 3. Producir y analizar información que sirva como insumo en el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Red Nacional de Información.
- 4. Ejecutar los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección Red Nacional de Información, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
- 2. Georeferenciación.
- 3. Bases de Datos.
- 4. Redacción de documentos.
- 5. Herramientas estadísticas
- 6. Conflicto armado colombiano.
- 7. Herramientas de información.
- 8. Sistemas de información.
- 9. Análisis de información.
- 10. Formulación y evaluación de proyectos.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. PEQUICITOS DE FOTUDIO V EVPEDIENCIA		

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

**Denominación del Empleo:**Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.

Hoja número 188 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

o. Dates de dates		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
Compromiso con la organización	Responsabilidad	
Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico	
Código:	3100	
Grado:	16	
<b>Dependencia:</b> Donde Se Ubique El Empleo		
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁDEA ELINCIONAL : Subdirección Ded Nacional De Información		

#### II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- 3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

Hoja número 189 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS	DF FSTUDIO Y	<b>EXPERIENCIA</b>

Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines.; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

**ESTUDIO** 

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**EXPERIENCIA** 

#### VIII. ALTERNATIVA

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.

Hoja número 190 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

#### 7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS

I. IDENTIFICACIÓN Nivel: Directivo Denominación Del Empleo: Director Técnico Código: 0100 Grado: 23 Donde Se Ubique El Cargo. Dependencia: Cargo Del Jefe Inmediato: Director(A) General

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y organizar la realización de las actividades de la dirección de Asuntos Étnicos para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente

Hoja número 191 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir, controlar y organizar, juntamente con la Dirección de Gestión Interinstitucional, de manera ordenada, sistemática, coherente, eficiente y armónica, las actuaciones de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de las medidas consagradas en los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 y en la Ley 1448 del mismo año.
- 2. Dirigir, controlar y organizar, al interior de la unidad, las medidas de atención, asistencia y reparación para los grupos étnicos que sean concertadas y que buscan el respeto de usos y costumbres, así como sus derechos colectivos, teniendo en cuenta el enfoque diferencial.
- 3. Dirigir, controlar y establecer la estrategia encaminada a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos derivados de la diversidad étnica y cultural en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Unidad.
- 4. Dirigir, controlar y organizar las acciones necesarias para asesorar y acompañar a las dependencias de la Unidad en la integración y aplicación de un enfoque diferencial étnico, transversal a las medidas de atención y reparación integral a víctimas.
- 5. Dirigir, controlar y organizar las estrategias y asistir al Director General en la formulación concertada de políticas que garanticen condiciones para el efectivo ejercicio de los derechos de los grupos étnicos, consagrados en la Constitución Política, en la ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, en el marco de las competencias de la Unidad.
- 6. Establecer la metodología que permita dinamizar los espacios de participación de los grupos étnicos en los que se desarrollen planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, que valoren y propendan por su reconocimiento y el fortalecimiento de su capacidad de apropiación y salvaguarda de sus expresiones culturales.
- 7. Dirigir, controlar y organizar la ejecución de las acciones para que en los territorios se cumplan las políticas de asistencia y reparación integral a víctimas en desarrollo de las funciones establecidas por la ley, con criterios diferenciales.
- 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Cultura grupos étnicos
- 2. Organización y estructura estatal
- 3. Trabajo comunitario
- 4. Coordinación interinstitucional
- 5. Formulación y seguimiento a proyectos
- 6. Sistema de gestión de calidad
- 7. Elaboración indicadores de gestión
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Administración; Economía; Derecho y afines; Educación; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales;	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Hoja número 192 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Administración; Economía; Derecho y afines; Educación; Ingeniería de sistemas, telemática y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

Código:2028Grado:24

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y evaluar actividades de la dirección de Asuntos Étnicos, para el cumplimiento de las metas, las obligaciones, y los compromisos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Articular la incorporación del enfoque diferencial étnico para la garantía el reconocimiento y la observancia de los derechos de los diferentes grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente, especialmente en los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y Decreto 1084 de 2015.
- 2. Evaluar las adecuaciones institucionales adelantadas para implementar las diferentes medidas de atención y reparación a víctimas pertenecientes a grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.
- 3. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Realizar actividades para la creación de un sistema descentralizado de consulta y de documentación para que las autoridades y organizaciones de grupos étnicos tengan acceso libre, expedito y permanente a esta información de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Promover la concertación de procesos para la atención y reparación integral de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Revisar y elaborar conceptos técnicos del área, de acuerdo con los términos establecidos y con los lineamientos institucionales. 7. Diseñar, evaluar, ajustar y establecer acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de evaluación de la gestión de la dependencia.
- 8. Cumplir con las actividades que correspondan al plan de acción de la dependencia de acuerdo con su competencia. 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa grupos étnicos
- 2. Trabajo comunitario
- 3. Formulación y seguimiento a proyectos
- 4. Elaboración indicadores de gestión
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Enfoque diferencial
- 8. Habilidades básicas de procesamiento de información

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Hoja número 193 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Derecho y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Cargo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y desarrollar actividades de la Dirección de Asuntos Étnicos para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con la normativa vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Articular la incorporación del enfoque diferencial étnico para la garantía el reconocimiento y la observancia de los derechos de los diferentes grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.
- 2. Evaluar las adecuaciones institucionales adelantadas para implementar las diferentes medidas de atención y reparación a víctimas pertenecientes a grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en la ley 1448 de 2011 y los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.
- 3. Implementar el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Administrar y depurar la información de un sistema descentralizado de consulta y de documentación para que las autoridades y organizaciones de grupos étnicos tengan acceso libre expedito y permanente a esta información de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Realizar la concertación de procesos para la atención y reparación integral de grupos étnicos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Diseñar, evaluar y ajustar estrategias de enfoque diferencial acordes con la temática del área laboral, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 7. Diseñar, evaluar y ajustar los conceptos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y con los lineamientos institucionales.
- 8. Diseñar, evaluar y ajustar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de la gestión al interior de la dependencia.
- 9. Realizar las actividades que correspondan al plan de acción de la dependencia de acuerdo con su competencia.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa grupos étnicos
- 2. Trabajo comunitario
- 3. Formulación y seguimiento a proyectos
- 4. Elaboración indicadores de gestión
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Enfoque diferencial
- 8. Habilidades básicas de procesamiento de información

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Hoja número 194 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 18

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Cargo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y contribuir con la realización de las actividades de la dirección de Asuntos Étnicos, para el cumplimiento de las metas, las obligaciones y los compromisos de la entidad y la dependencia de acuerdo con los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y demás normativa legal vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Articular la incorporación del enfoque diferencial étnico para la garantía el reconocimiento y la observancia de los derechos de los diferentes grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente. Evaluar las adecuaciones institucionales adelantadas para implementar las diferentes medidas de atención y reparación a víctimas pertenecientes a grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en la ley 1448 de 2011 y los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente
- 2. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente
- 3. Liderar la creación de un sistema descentralizado de consulta y de documentación para que las autoridades y organizaciones de grupos étnicos tengan acceso libre expedito y permanente a esta información de acuerdo con la normativa legal vigente
- 4. Promover la concertación de procesos para la atención y reparación integral de grupos étnicos de acuerdo con la normativa legal vigente
- 5. Proponer e implementar estrategias de enfoque diferencial acordes con la temática del área laboral, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 6. Proponer y presentar estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 7. Implementar las actividades que correspondan al plan de acción de la dependencia de acuerdo a su competencia.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa grupos étnicos
- 2. Trabajo comunitario
- 3. Formulación y seguimiento a proyectos
- 4. Elaboración indicadores de gestión
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Enfoque diferencial
- 8. Habilidades básicas de procesamiento de información

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Hoja número 195 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 13

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y contribuir con la realización de las actividades de la dirección de Asuntos Étnicos, para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Articular la incorporación del enfoque diferencial étnico para la garantía el reconocimiento y la observancia de los derechos de los diferentes grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente. Evaluar las adecuaciones institucionales adelantadas para implementar las diferentes medidas de atención y reparación a víctimas pertenecientes a grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en la ley 1448 de 2011 y los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente
- 2. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente
- 3. Realizar la concertación de procesos para la atención y reparación integral de grupos étnicos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- **4.** Realizar las actividades que correspondan al plan de acción de la dependencia de acuerdo a su competencia. 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa grupos étnicos
- 2. Trabajo comunitario
- 3. Formulación y seguimiento a proyectos
- 4. Elaboración indicadores de gestión
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Enfoque diferencial
- 8. Habilidades básicas de procesamiento de información

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Hoja número 196 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y realizar actividades de la dirección de Asuntos Étnicos para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar y realizar las acciones establecidas en el Plan de Acción, para el cumplimiento de las funciones misionales, de acuerdo con los decretos 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.
- 2. Realizar y promover el cumplimiento de las tareas requeridas, para cada función misional, para garantizar el goce efectivo de derechos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Desarrollar y realizar el seguimiento a las acciones que adelante la Dirección de Asuntos Étnicos, de acuerdo con los instrumentos establecidos para tal fin.
- 4. Estudiar y presentar estrategias de enfoque diferencial acordes con la temática del área laboral, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
- 5. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente
- 6. Adelantar revisiones y proponer ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con el SIG y demás normas de calidad que implemente la Unidad.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa grupos étnicos
- 2. Trabajo comunitario
- 3. Formulación y seguimiento a proyectos
- 4. Elaboración indicadores de gestión
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Enfoque diferencial
- 8. Habilidades básicas de procesamiento de información

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Cargo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 197 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Realizar actividades de la dirección de Asuntos Étnicos para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar actividades establecidas en el Plan de Acción de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones misionales de acuerdo con los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.
- 2. Realizar tareas requeridas para el cumplimiento de cada función misional de la dependencia, para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Hacer el seguimiento a las acciones que adelante la Dirección de Asuntos Étnicos de acuerdo con los instrumentos establecidos para tal fin.
- 5. Realizar los reportes necesarios del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos que se presenten.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa grupos étnicos
- 2. Trabajo comunitario
- 3. Formulación y seguimiento a proyectos
- 4. Elaboración indicadores de gestión
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 7. Enfoque diferencial
- 8. Habilidades básicas de procesamiento de información.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	24	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	

#### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indígenas

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y liderar la formulación de lineamientos concertados de medidas de reparación atención y asistencia de los pueblos y comunidades indígenas respetando sus usos y costumbres en el marco de la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4633 de 2011

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Hoja número 198 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Coordinar las actuaciones de las entidades que conforman el SNARIV en lo que se refiere a la ejecución e implementación de las medidas de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 4633 de 2011, así como las acordadas en el marco de los Planes Integrales de Reparación Colectiva de Pueblos y Comunidades Indígenas de las comunidades registradas
- 2. Formular concertadamente lineamientos frente al reconocimiento y respeto de uso y costumbres de los pueblos indígenas, así como sus derechos colectivos en las medidas de atención, asistencia y reparación dirigidas a esta población.
- 3.Díseñar la estrategia encaminada a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos derivados de la diversidad étnica y cultural de los pueblos indígenas en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Unidad
- 4. Asesorar al Director General en la formulación concertada de políticas que garanticen el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, consagrados en la Constitución Política, en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen.
- 5.Diseñar la estrategia y herramientas que permita dinamizar los espacios de participación de los pueblos comunidades indígenas
- 6. Desarrollar planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, que propendan por el reconocimiento y el fortalecimiento de la capacidad de apropiación y salvaguarda de las expresiones culturales de los pueblos indígenas.
- 7. Coordinar las acciones institucionales e interinstitucionales para los retornos y/o reubicaciones de colectivos indígenas y su articulación con los procesos de reparación colectiva.
- 8. Coordinar las acciones institucionales e interinstitucionales para los procesos de restitución de derechos territoriales de colectivos indígenas y su articulación con los procesos de reparación colectiva.
- 9. Incorporar el enfoque diferencial indígena en los procesos de la Unidad
- 10.las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

- 1. Cultura grupos étnicos
- 2. Organización y estructura estatal
- 3. Trabajo comunitario
- 4. Coordinación interinstitucional
- 5. Formulación y seguimiento a proyectos
- 6. Sistema de gestión de calidad
- 7. Elaboración indicadores de gestión
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

12. Habilidadee bacicae de procedamiento de información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo	Toma de decisiones	
Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo:	
	Dirección y Desarrollo de Personal	
	Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	relacionada	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	21	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indígenas		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Hoja número 199 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Ejecutar y promover las acciones tendientes a la reparación colectiva de los pueblos y comunidades indígenas contempladas en la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4633 de2011

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Garantizar la ejecución y los recursos para la consulta previa de los Planes Integrales de Reparación Colectiva de Pueblos y Comunidades Indígenas con el apoyo y coordinación logística del Ministerio del Interior.
- 2. Asesorar a los miembros de las comunidades registradas y pueblos indígenas que pretendan acceder a la indemnización administrativa e indemnización colectiva en el marco del Planes Integrales de Reparación Colectiva de Pueblos y Comunidades Indígenas
- 3.Diseñar e implementar módulos de capacitación en manejo de comunidades registradas y pueblos indígenas para el acceso a indemnizaciones colectiva y administrativas
- 4. Acompañar a las diferentes dependencias de la Unidad en la integración y aplicación de un enfoque diferencial étnico, transversal a las medidas de atención y reparación integral a víctimas
- 5. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
- 6.. Incorporar el enfoque diferencial indígena en los procesos de la Unidad.
- 7. Gestionar los recursos técnicos, económicos y humanos, para el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes integrales de reparación colectiva de pueblos y comunidades indígenas
- 8. las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Cultura grupos étnicos
- 2. Organización y estructura estatal
- 3. Trabajo comunitario
- 4. Coordinación interinstitucional
- 5. Formulación y seguimiento a proyectos
- 6. Sistema de gestión de calidad
- 7. Elaboración indicadores de gestión
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

12. Habilidades basicas de procesamiento de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional	
Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración;		
Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines;		
Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; y		
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas		
relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta		
profesional en los casos requeridos por la ley		

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indígenas

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y analizar la información que contempla variables étnicas de los pueblos y comunidades indígenas en cumplimiento de la política de atención y asistencia y reparación a las víctimas del conflicto

Hoja número 200 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Gestionar por medio del componente étnico del Registro Único de Víctimas, los datos referidos a las violaciones e infracciones de que trata el Artículo 30 del Decreto Ley 4633 de2011.
- 2. Apoyar el análisis de las variables étnicas referidas a las violaciones de que trata el numeral anterior.
- 3.Realizar la caracterización territorial en coordinación con la Unidad de Gestión de Tierras y Territorios abonados de pueblos y comunidades indígenas en el marco del artículo 153 del Decreto Ley 4633 de 2011.
- 4. Apoyar en la creación de un sistema descentralizado de documentación y consulta que contenga expedientes, libros, documentos y otros materiales sobre los derechos, situaciones fácticas y jurídicas y las relacionadas con la reparación integral de los pueblos indígenas
- 5. Apoyar la ejecución de las acciones para que en los territorios se cumplan las políticas de asistencia y reparación integral a víctimas en desarrollo de las funciones establecidas por la ley, con criterios diferenciales
- 6.Incorporar el enfoque diferencial indígena en los procesos de la Unidad
- 7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Cultura grupos étnicos
- 2. Organización y estructura estatal
- 3. Trabajo comunitario
- 4. Coordinación interinstitucional
- 5. Formulación y seguimiento a proyectos
- 6. Sistema de gestión de calidad
- 7. Elaboración indicadores de gestión
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo	Toma de decisiones	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		

# ESTUDIO Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

# GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

Nivel: Profesional Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales Y Palenqueras

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y liderar la formulación de lineamientos concertados de medidas de reparación atención y asistencia de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras respetando sus usos y costumbres en el marco de la ley 1448 de 2011, el Decreto Ley 4635 de 2011, sus decretos reglamentarios, y los autos constitucionales

Hoja número 201 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Realizar acciones que busquen la garantía de los derechos como sujetos colectivos e individuales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011 mediante acciones competencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el SNARIV.
- 2. Implementar acciones para la protección y garantía de los derechos de subsistencia mínima en diálogo permanente con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
- 3. Coordinar con la Dirección de Gestión Social y Humanitaria las acciones para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
- 4. Coordinar el proceso de retornos y reubicaciones de acuerdo con los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
- 5. Coordinar y diseñar con los ministerios del interior y el ministerio publico los mecanismos y estrategias para eliminar las barreras de racismo y discriminación a las que son expuestas las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en los procesos de reparación individual y colectivo.
- 6. Formular con participación de los representantes de la comunidad comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras un protocolo de ayuda humanitaria en materia de alimentación, vestimenta, atención médica, psicosocial, alojamiento transitorio y las demás que determine la ley.
- 7. Formular los lineamientos en materia de caracterización para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en los procesos urbanos y rurales.
- 8. Definir y formular metodologías de los procesos de concertación y consulta previa en conjunto con el Ministerio del Interior y el Ministerio Publico.
- 9. Generar acciones que garanticen la participación de la comunidad en los espacios de diseño, implementación, ejecución, y evaluación de la política pública de víctimas a nivel nacional, departamental, municipal y distrital.
- 10. Articular con la Subdirección Red Nacional de Información, Subdirección de Valoración y Registro, la información necesaria para las adecuaciones del sistema, procesos, y procedimientos en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011.
- 11. Diseñar la estrategia encaminada a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos derivados de la diversidad étnica y cultural en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Unidad
- 12. Diseñar, en coordinación con el Ministerio del Interior, los mecanismos y estrategias para la efectiva participación de las comunidades en el diseño de los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral
- 13. Coordinar con la Dirección de Gestión Interinstitucional las acciones de las entidades del SNARIV para la implementación del decreto ley 45635 de 2011.
- 14. Asesorar al director de la Dirección de Asuntos Étnicos en la formulación de las políticas que garanticen las condiciones para el ejercicio de los derechos de las c comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
- 15. Apoyar la implementación de los mecanismos necesarios para la reconstrucción y fortalecimiento de la identidad étnico cultural de las comunidades que sean víctimas en los términos del presente decreto
- 16. Diseñar y ejecutar los planes integrales de reparación colectiva.
- 17. Articular con la Dirección de Reparación el diseño e implementación de los módulos de capacitación en inversión adecuada de la indemnización individual y colectiva.

- 1. Cultura grupos étnicos
- 2. Organización y estructura estatal
- 3. Trabajo comunitario
- 4. Coordinación interinstitucional
- 5. Formulación y seguimiento a proyectos
- 6. Sistema de gestión de calidad
- 7. Elaboración indicadores de gestión
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

12. Habilidades basicas de procesamiento de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Hoja número 202 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Especializado
Código:
2028

Grado: 2028

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales Y Palenqueras

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y promover las acciones tendientes a la reparación colectiva de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras contempladas en la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4635 de2011

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar acciones que busquen la garantía de los derechos como sujetos colectivos e individuales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011 mediante acciones competencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el SNARIV.
- 2. Establecer escenarios de dialogo institucional y comunitario con las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras para que tengan injerencia en la formulación, implementación, y seguimiento de la política de prevención y protección, asistencia, atención y reparación integral
- Desarrollar estrategias de sensibilización y concientización sobre los derechos específicos de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras víctimas con enfoque diferencial en el marco del Decreto Ley 4635 de 2011 y los autos de la corte constitucional.
- 4. Proponer recomendaciones en el marco de las acciones de prevención y protección integral a las víctimas de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras
- 5. Diseñar los procedimientos y componentes de la atención humanitaria con enfoque étnico de modo que sean flexibles y adecuados de acuerdo con los usos y costumbres propias de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras afectadas por el desplazamiento forzado.
- 6. Adoptar las medidas necesarias para garantizarla reparación integral de las víctimas que trata el Decreto Ley 4635 de 2011 étnica y culturalmente diferenciados mediante el plan integral de reparación colectiva.
- 7. Establecer e implementar mecanismos para hacer seguimiento a la rehabilitación física, psicosocial y social con el fin de restablecer la autonomía de las víctimas para desempeñarse en su entorno familiar, cultural, productivo, y social y ejercer sus derechos constitucionales.
- 8. Diseñar, en coordinación con el Ministerio del Interior, los mecanismos y estrategias para la efectiva participación de las comunidades en el diseño de los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral
- 9. Adelantar las acciones necesarias para asesorar y acompañar a las dependencias de la Unidad en la integración y aplicación de un enfoque diferencial étnico, transversal a las medidas de atención y reparación integral a víctimas
- Ajustar y concertar con la Dirección de gestión Interinstitucional, las acciones de las entidades del SNARIV para la implementación del Decreto Ley 4635 de 2011
- 11. Apoyar la implementación de los mecanismos necesarios para la reconstrucción y fortalecimiento de la identidad étnico cultural de las comunidades que sean víctimas en los términos del presente decreto
- 12. Diseñar y ejecutar los planes integrales de reparación colectiva
- 13. Hacer seguimiento y evaluación a los palanes de reparación colectiva
- 14. Articular acciones con la Unidad de Restitución de Tierras para la actualización y gestión de la información.

- 1. Cultura grupos étnicos
- 2. Organización y estructura estatal
- 3. Trabajo comunitario
- 4. Coordinación interinstitucional
- 5. Formulación y seguimiento a proyectos
- 6. Sistema de gestión de calidad
- 7. Elaboración indicadores de gestión
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas

Hoja número 203 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones
VIL REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

profesional en los casos requeridos por la ley

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Empleo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales Y Palenqueras

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y analizar la información que contempla variables étnicas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras en cumplimiento de la política de atención y asistencia y reparación a las víctimas del conflicto

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar acciones que busquen la garantía de los derechos como sujetos colectivos e individuales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011 mediante acciones competencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el SNARIV.
- Generar insumos para la implementación de los modelos de subsistencia mínima de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras, haciendo seguimiento de acuerdo con la temporalidad y contenido de la ayuda humanitaria de acuerdo con la condición de vulnerabilidad
- 3. Adoptar las medidas necesarias para garantizarla reparación integral de las víctimas que trata el Decreto Ley 4635 de 2011 étnica y culturalmente diferenciados mediante el plan integral de reparación colectiva
- 4. Garantizar el acompañamiento durante el proceso de consulta del PIRC para proponer y promover proyectos y programas que garanticen el carácter reparador de la indemnización a título colectivo
- 5. Proponer accione encaminadas a las garantías de no repetición para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras
- 6. Apoyar la implementación de los mecanismos necesarios para la reconstrucción y fortalecimiento de la identidad étnico cultural de las comunidades que sean víctimas en los términos del presente decreto
- 7. Hacer seguimiento y evaluación a los planes de reparación colectiva
- 8. Hacer seguimiento a los procesos de atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras a través de los diferentes canales de información y atención que la Unidad disponga, para que los mismos incorporen lo estipulado en el Decreto Ley 4635 de 2011 y los autos de la corte constitucional.
- 9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

Hoja número 204 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Cultura grupos étnicos
- 2. Organización y estructura estatal
- 3. Trabajo comunitario
- 4. Coordinación interinstitucional
- 5. Formulación y seguimiento a proyectos
- 6. Sistema de gestión de calidad
- 7. Elaboración indicadores de gestión
- 8. Planeación estratégica.
- 9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

12. Habilidades basicas de procesamiento de información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional	
Orientación a resultados	Comunicación efectiva	
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos	
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	
Trabajo en equipo	Toma de decisiones	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	

#### **8.DIRECCIONES TERRITORIALES**

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación Del Empleo:	Director Territorial	
Código:	0042	
Grado:	19	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo Del Jefe Inmediato:	Director(A) General	
II ÁDEA EUNCIONAL: Dirección Torritorial		

#### II. AREA FUNCIONAL: Direction Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

- 1. Adoptar, dirigir, adelantar, asistir, mantener, velar y perfeccionar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General.
- 2. Proponer y asistir en la formulación de planes y programas con el objeto de garantizar la articulación institucional y de las organizaciones públicas, privadas y sociales involucradas en el proceso ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas, objeto de la Unidad.
- 3. Adelantar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle en su jurisdicción, conforme a los lineamientos de las dependencias correspondientes.
- 1. Proponer y asistir en los Comités Territoriales de Justicia Transicional, bajo las directrices del Director General de la Unidad.
- 5. Proponer y asistir la coordinación para la creación, fortalecimiento, implementación y gerencia de los Centros Regionales de Atención y Reparación que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones, conforme lo determine la Dirección General.
- 6. Celebrar los contratos y convenios que permitan el desarrollo de las funciones institucionales en el territorio de su competencia para los cuales haya sido delegado.

Hoja número 205 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Administrar los bienes y elementos destinados a la prestación de los servicios y el funcionamiento de la sede territorial.
- 8. Responder por la atención a los ciudadanos que demanden los servicios de la entidad en su respectiva jurisdicción de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y delegaciones señaladas al interior de la Unidad.
- 9. Rendir los informes requeridos por los órganos competentes, sobre las actividades desarrolladas y el funcionamiento general de la dirección territorial, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- 10. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- Organización y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Resolución de Conflictos.
- 5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 6. Planeación y Gestión Estratégica.
- 7. Relaciones interinstitucionales.
- 8. Sistema Integrado de Gestión.
- Gestión del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

Código:2028Grado:24

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular, implementar y mejorar la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial y departamento para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados en la Unidad.

Hoja número 206 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Monitorear, prestar y mejorar la asistencia y atención a las víctimas para permitir la reparación integral de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
- 3. Articular las relaciones con las entidades del territorio y específicas de la nación para que las instituciones puedan brindar la asistencia, atención y reparación integral a la víctima, para hacer efectivo el goce de sus derechos de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
- 4. Analizar y valorar el desarrollo y los resultados del plan de acción, las acciones correctivas y de mejora desarrolladas al interior de la dependencia para contribuir con el mejoramiento continuo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5. Elaborar y presentar informes de la gestión territorial correspondiente para el aval del Director y reporte a la Dirección general, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad.
- 6. Implementar y revisar la atención de los centros Regionales de Atención y Reparación de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
- 8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
- 9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
- 10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Normas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001
- 5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
- 6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# Nivel: Denominación del Empleo: Profesional Sepecializado Código: 2028 Grado: 21 Dependencia: Donnde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa III. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial IIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 207 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Controlar, aplicar, evaluar, valorar y proponer las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar, analizar y proponer mejoras a la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos de la Unidad.
- 2. Articular e implementar los acuerdos con las entidades territoriales y/o nacionales de su competencia en la correspondiente territorial, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a la víctima de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
- 4. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
- 5. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías internas y externas.
- 6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.
- 7. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la respectiva territorial por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente.
- 8. Implementar el enfoque diferencial y en derechos humanos en los diferentes procedimientos internos de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
- 9. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
- 10. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
- 11. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
- 12. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Normas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001
- 5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
- 6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación;	relacionada.

Hoja número 208 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 20

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales y de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y la normativa vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de los planes programas y proyectos, con el fin cumplir con la planeación establecida para la respectiva territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normativa vigente.
- 2. Articular e implementar los acuerdos con las entidades territoriales y/o nacionales de su competencia en la correspondiente territorial, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
- 4. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
- 5. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías internas y externas.
- 6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos de la respectiva territorial y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
- 7. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
- 8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
- 9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
- 10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Normas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001
- 5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.

**ESTUDIO** 

6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		

**EXPERIENCIA** 

Hoja número 209 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 16

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos de la Unidad y la normativa vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial y departamento, para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
- 2. Implementar directrices para la coordinación y articulación de las entidades del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- 3. Articular e implementar los acuerdos con las entidades de su competencia en su correspondiente departamento, dirección territorial y específicas de la nación, para asegurar el cumplimiento del objeto de la Unidad en las acciones de las entidades para permitir el goce de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
- 4. Aplicar, analizar y proponer mejoras en la metodología de la implementación de los lineamientos nacionales que aplican en el territorio y en el departamento para que la territorial pueda brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas para permitir el goce de sus derechos de acuerdo con la ley y a los lineamientos generados para su aplicación.
- 5. Articular las relaciones con las entidades del territorio y específicas de la nación para que las instituciones puedan brindar la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas permitiendo el goce de sus derechos de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
- 6. Socializar en la Dirección Territorial correspondiente la suscripción de alianzas estratégicas con las entidades territoriales, de acuerdo con las líneas de acción sectoriales.
- 7. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
- 8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
- 9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
- 10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Manejo de población vulnerable.
- 5. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

#### **VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Hoja número 210 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas,

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 13

telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en

los casos requeridos por la ley.

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, evaluar y comparar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

- 1. Implementar, evaluar y comparar la metodología de aplicación, seguimiento y ajuste de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
- 2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al coordinar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV.
- 3. Realizar acciones que permitan garantizar la no repetición de los actos violatorios de los derechos humanos por causas del conflicto armado, de acuerdo con las políticas establecidas.
- 4. Implementar acciones en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.
- 5. Realizar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
- 6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.
- 7. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
- 8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la respectiva territorial por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente.
- 9. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.

Hoja número 211 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 10. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
- 11. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
- 12. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Manejo de población vulnerable.
- 5. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias;; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 12

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, evaluar y seguir las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

- 1. Implementar y evaluar la metodología de aplicación y seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
- 2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al acordar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV, la materialización de las garantías de no repetición y organizar las actividades en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.

Hoja número 212 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
- 4. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
- 5. Formular y cuestionar los conceptos técnicos de acuerdo con su competencia en los términos establecidos, los lineamientos de la Unidad.
- 6. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
- 7. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
- 8. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
- 9.Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
- 5. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA **ESTUDIO EXPERIENCIA** Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias;; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la lev.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar e implementar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

Hoja número 213 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar y evaluar la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
- 2. Presentar proposiciones en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al adaptar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV.
- 3. Implementar acciones en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.
- 4. Realizar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
- 5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.
- 6. Proponer e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
- 7. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
- 8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
- 9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
- 10.Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
- 6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA **ESTUDIO EXPERIENCIA** Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	09	
•		

Hoja número 214 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y analizar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
- 2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al enlazar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV.
- 3. Implementar acciones en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.
- 4. Realizar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
- 5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.
- 6. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
- 7. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
- 8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
- 9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
- 10.Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar
- la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
- 5. Manejo de población vulnerable.
- 6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Hoja número 215 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Psicología; Terapias;; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

**Denominación del Empleo:**Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Cargo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
Compromiso con la organización	Responsabilidad	
Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Técnico Administrativo

Código: 3124

Hoja número 216 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Grado: 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Dirección Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de estos.
- 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
- 3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
- 4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
- 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
- 6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información	

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral	

Hoja número 217 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

I. IDENTIFICACIÓNNivel:TécnicoDenominación del Empleo:TécnicoCódigo:3100Grado:16Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Dirección Territorial

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información	

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Hoja número 218 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VIII. ALTERNATIVA		
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

# I. IDENTIFICACIÓN Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Nivel:

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Dirección Territorial

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

Hoja número 219 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VI COMPETENCIAS COMPORTA,ENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ES	TUDIO Y EXPERIENCIA	
		<b>EXPERIENCIA</b>

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; veterinaria: Zootecnia: Terapias: Medicina Psicología: Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

**ESTUDIO** 

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

# 9.SECRETARIA GENERAL

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo

Denominación del Empleo: Secretario General

 Código:
 0037

 Grado:
 24

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Empleo

Cargo del jefe inmediato: Director(A) General

# II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los planes, programas y proyectos de los procesos vinculados a la Secretaría General y responder por la ordenación del gasto cuando le sea delegada, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

- 1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
- 2. Representar a la Unidad en los actos de carácter administrativo por delegación de la Dirección General.
- 3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
- 4. Dirigir y coordinar el servicio de Gestión documental de la Unidad.
- 5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante la Dirección General del presupuesto público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad.
- 7. Dirigir, organizar, controlar, y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- 8. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad.
- 9. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión.

Hoja número 220 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 10. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, PAC, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la Unidad.
- 11. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad.
- 12. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Unidad.
- 13. Disponer la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Unidad.
- 14. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
- 15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de atención y reparación a Víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Gestión del Talento Humano.
- 4. Gestión de recursos físicos.
- 5. Gestión documental.
- 6. Gestión financiera.
- 7. Contratación pública.
- 8. Contratación privada.
- 9. Administración pública.
- 10. Presupuesto público.
- 11. Gerencia y planeación estratégica.
- 12. Sistema Integrado de Gestión.
- 13. Formulación y gestión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Contaduría pública; Ciencia Política, relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social, y afines; Psicología; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología y afines, Psicología y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

I IDENTIFICACIÓN

Hoja número 221 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# II. AREA FUNCIONAL: Secretaria General III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar los actos administrativos derivados de los procesos vinculados a la Secretaría General, así como realizar el seguimiento contractual que se encuentre a su cargo, para garantizar el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Revisar los conceptos jurídicos, derivados de los procesos de la Secretaría General, en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 2. Proyectar los actos administrativos que deban emitirse como consecuencia del desarrollo de las funciones de la Secretaría General para garantizar el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 3. Realizar la revisión legal de la gestión contractual derivada de los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Realizar el seguimiento a la gestión de los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Derecho administrativo y laboral.
- 4. Norma de calidad NTCGP 1000
- 5. Gestión documental
- 6. Normas de Talento Humano
- 7. Administración pública

7. Administración pública		
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en árgos relacionadas con las funciones del emplos y Matrícula o Tariota	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta

profesional en los casos requeridos por la ley.

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONAL: Secretaria General

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, de acuerdo con la normativa vigente

- 1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
- 2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
- 3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.

Hoja número 222 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
- 5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
- 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
- 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
- 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
- 12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- 13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
- 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
- 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Conflicto armado interno.
- 3. Derecho administrativo y laboral.
- 4. Norma de calidad NTCGP 1000
- 5. Gestión documental
- 6. Normas de Talento Humano
- 7. Administración pública

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas	
Código:	3003	
Grado:	18	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaria General		
III PROPÓSITO PRINCIPAI		

Hoja número 223 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8 Bases de datos

8. Bases de datos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo		
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
Compromiso con la organización	Responsabilidad	
Trabajo en equipo	Resolución de problemas	
Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA FUNCIONAL: Secretaria General

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

- Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.

Hoja número 224 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

# GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Hoja número 225 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos administrativos que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de la Constitución Política y la Ley, el código disciplinario único, las políticas y los procedimientos institucionales.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Promover una política de valores y lucha contra la corrupción en el interior de la Unidad a partir de índices de transparencia Nacional y de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Elaborar y suscribir el reparto de las quejas e informes y denuncias para que los investigadores u operador disciplinario inicie la labor correspondiente conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- 3. Estudiar y suscribir los autos y fallos de su competencia para impulsar y terminar el proceso disciplinario conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- 4. Proyectar y suscribir los fallos disciplinarios de primera y única instancia para impartir la justicia administrativa de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
- 5. Resolver los recursos de reposición y Gestionar los de apelación de su competencia para revisar procesalmente las actuaciones y corregir, revocar o confirmar sus decisiones de acuerdo con el procedimiento fijado y la normativa vigente.
- 6. Guiar jurídicamente las labores de control interno disciplinario para unificar criterios jurídicos en la toma de decisiones disciplinarias de acuerdo con lo señalado en la ley disciplinaria, la doctrina y la normativa vigente.
- 7. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando ésta lo requiera, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia y de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Planear, monitorear, corregir y mejorar el Sistema de Gestión de la Unidad a partir de los procesos disciplinarios, para mejorar el desempeño de la Secretaría General y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Unidad.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Derecho Disciplinario.
- 5. Constitución política.
- 6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- 7. Lev del estatuto orgánico de la Nación.
- 8. Manejo y redacción de modelos y minutas.
- 9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
- 10. Constitución Política de Colombia.
- 11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
- 12. Técnica Probatoria.
- 13. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	21	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo	

Hoja número 226 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar, desarrollar y juzgar los procesos y las acciones disciplinarias a seguir con relación a la conducta de los servidores públicos de la unidad para sancionarlos o absolverlos después de haber sido señalados ante una falta disciplinaria de acuerdo con los principios consagrados en la constitución política, en el código disciplinario único y en los reglamentos.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Estudiar y suscribir los autos y fallos de su competencia para impulsar y terminar el proceso disciplinario conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.
- 2. Proyectar y suscribir los fallos disciplinarios de primera y única instancia para impartir la justicia administrativa de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
- 3. Resolver los recursos de reposición y apelación de su competencia para revisar procesalmente las actuaciones del Operador disciplinario y corregir, revocar o confirmar sus decisiones de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley disciplinaria.
- 4. Guiar jurídicamente las labores de control interno disciplinario para unificar criterios jurídicos en la toma de decisiones disciplinarias de acuerdo con lo señalado en la ley disciplinaria, la doctrina y la jurisprudencia sobre la materia.
- 5. Suscribir y presentar los informes de gestión con destino a los entes de control interno y externo para satisfacer los requerimientos de información de acuerdo con la normativa administrativa interna.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Derecho Disciplinario.
- 5. Constitución política.
- 6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- 7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.
- 8. Maneio v redacción de modelos v minutas.
- 9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
- 10. Constitución Política de Colombia.
- 11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
- 12. Técnica Probatoria.
- 13. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

Código:2028Grado:13

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 227 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Verificar y aplicar la función disciplinaria agotando los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, velando por el respeto a los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Adelantar la indagación preliminar, como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los servidores de la entidad
- 2. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores de la Unidad
- 3. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
- 4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la entidad.
- 5. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
- 6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
- 7. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
- 8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
- 9. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
- 10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Derecho Disciplinario.
- 5. Constitución política.
- 6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- 7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.
- 8. Manejo y redacción de modelos y minutas.
- 9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
- 10. Constitución Política de Colombia.
- 11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
- 12. Técnica Probatoria.
- 13. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VIII DECUMENTOS DE FOTUDIO V EVDEDIFICIO	

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario	

Hoja número 228 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la sustanciación e investigación de los procesos disciplinarios tramitados por la Oficina, proyectando y recomendando las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con los principios consagrados en la constitución política, en el código disciplinario único y en los reglamentos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proyectar las decisiones que se deben adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados o que se estudien de manera colegiada, dando cumplimiento a las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.
- 2. Proyectar los autos y fallos para facilitar la aprobación y firma del líder de la dependencia conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.
- 3. Proyectar y revisar los fallos disciplinarios de primera y única instancia para estudio y aprobación del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
- 4. Proyectar las decisiones de los recursos de reposición y apelación para la aprobación del funcionario competente para facilitar la aprobación y firma del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
- 5. Revisar y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- 6. Proyectar los informes a la Procuraduría general de la Nación y demás Organismos de Control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos orientados al cabal cumplimiento de la función disciplinaria, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales y de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 9. Participar en la actualización de procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente.
- 10. Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Unidad fortaleciendo la institucionalidad a través de mejoras en las prácticas administrativas.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Derecho Disciplinario.
- 5. Constitución política.
- 6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- 7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.
- 8. Manejo y redacción de modelos y minutas.
- 9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
- 10. Constitución Política de Colombia.
- 11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
- 12. Técnica Probatoria.
- 13. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Profesional	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	

Hoja número 229 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

2044 Código: Grado: 09

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la sustanciación e investigación de los procesos disciplinarios tramitados por la Oficina, provectando y recomendando las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con los principios consagrados en la constitución política, en el código disciplinario único y en los reglamentos.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proyectar las decisiones que se deben adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados o que se estudien de manera colegiada, dando cumplimiento a las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.
- 2. Proyectar los autos y fallos para facilitar la aprobación y firma del líder de la dependencia conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.
- 3. Proyectar y revisar los fallos disciplinarios de primera y única instancia para estudio y aprobación del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
- 4. Proyectar las decisiones de los recursos de reposición y apelación para la aprobación del funcionario competente para facilitar la aprobación y firma del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
- 5. Revisar y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- 6. Proyectar los informes a la Procuraduría general de la Nación y demás Organismos de Control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- 7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

y Afines; Administración, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos

- 4. Derecho Disciplinario.
- 5. Constitución política.
- 6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- 7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.
- 8. Manejo y redacción de modelos y minutas.
- 9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
- 10. Constitución Política de Colombia.
- 11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
- 12. Técnica Probatoria.

requeridos por la ley.

13. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico	
Analista De Sistemas	
3003	
	Técnico Analista De Sistemas

relacionada.

Hoja número 230 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Grado: 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Responsabilidad
Trabajo en equipo	Resolución de problemas
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 2028
Grado: 24
Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa
III. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental
IIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hoja número 231 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Diseñar, elaborar y controlar la estrategia para proveer y manejar los insumos, activos, servicios administrativos y logísticos requeridos por la Unidad, así como proyectar, diseñar y controlar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental en su versión física y magnética, dentro de sus fases de archivo, para cumplir los objetivos estratégicos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar, elaborar y controlar la estrategia de manejo de insumos y activos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Diseñar, elaborar y controlar la estrategia de prestación de servicios administrativos para que la Unidad desarrolle sus actividades, en cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Responder por la Gestión de recursos y medios de apoyo logístico para el cumplimiento de las diferentes actividades de promoción y fortalecimiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas internas y la normativa legal vigente.
- Responder por los procesos de contratación de bienes, servicios y gestión documental para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, en coordinación con gestión contractual y financiera, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Diseñar, elaborar y controlar la estrategia de manejo de correspondencia, para la recepción, radicación, distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales remitidas y enviadas por las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y la normativa vigente.
- 7. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, proyectos y/o actividades para la implementación del subsistema de gestión ambiental en la Unida para la Victimas.
- 8. Diseñar, elaborar y controlar la política de archivo para responder a las necesidades de recuperación y consulta de documentos de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística vigente y demás normativa vigente.
- 9. Responder por la capacitación de las dependencias de la unidad sobre normas y procedimientos para la gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Revisar las planillas, formularios, cuadros estadísticos e informes relacionados con el manejo de la correspondencia tanto interna como externa de la Unidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
- 11. Adelantar las acciones archivísticas correspondientes a la gestión y seguimiento de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Programas contables.
- 3. Manejo de inventarios.
- 4. Manejo de seguros.
- 5. Supervisión de contratos.
- 6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
- 7. Estudios de identificación de necesidades.
- 8. Administración pública.
- 9. Experiencia en el manejo de personal.
- 10. Gestión documental.
- 11. Levantamiento de procesos y procedimientos.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

# VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Hoja número 232 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar y controlar estrategias para proveer y manejar los insumos, activos, servicios administrativos, de servicios generales, mantenimiento y logísticos requeridos por la Unidad, para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 proyectar y controlar la estrategia de manejo de insumos y activos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Diseñar, elaborar y controlar la estrategia de prestación de servicios administrativos para que la Unidad desarrolle sus actividades en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Gestionar el apoyo logístico para el cumplimiento de las diferentes actividades de promoción y fortalecimiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas internas y la normativa vigente.
- 4. Gestionar la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos; y desarrollar los procesos de los servicios generales y mantenimiento, para cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
- 6. Solicitar la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, en coordinación con gestión contractual y financiera.
- 7. Proponer, elaborar e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Programas contables.
- 3. Manejo de inventarios.
- 4. Manejo de seguros.
- 5. Supervisión de contratos.
- 6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
- 7. Estudios de identificación de necesidades.
- 8. Administración pública.
- 9. Experiencia en el manejo de personal.
- 10. Gestión documental.
- 11. Levantamiento de procesos y procedimientos.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

Hoja número 233 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas".

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental

# II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, realizar y controlar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental en su versión física y magnética, dentro de las fases de manejo de archivos, para cumplir los objetivos estratégicos de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y la normativa vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Diseñar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
- 2. Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.
- 3. Formular los planes y programas de gestión documental, estableciendo los instrumentos de medición y control de la gestión documental.
- 4. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
- 5. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
- 6. Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad, así como determinar la forma de coordinación del ingreso de comunicaciones oficiales de la entidad.
- 7. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a la estrategia de manejo de correspondencia para la recepción, radicación, distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales, remitidas y enviadas por las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y la normativa vigente.
- 8. Diseñar, elaborar e implementar la política de archivo para responder a las necesidades de recuperación y consulta de documentos de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y demás normativa vigente.
- 9. Capacitar a los servidores de la unidad sobre las normas y procedimientos para la gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente, especialmente la de archivística.
- 10. Implementar los procesos establecidos para el manejo y gestión de registros documentales, de acuerdo con las normas vigentes.
- 11. Organizar los procesos de correspondencia y registros documentales, así como elaborar y mantener actualizado el programa de gestión documental y sistema integrado de conservación de archivos de acuerdo con las normas vigentes.
- 12. Mantener actualizada y aprobada por el AGN las TRD, socializarlas e implementarlas en las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el Programa de gestión documental y procesos aprobados.
- 13. Diseñar, implementar y administrar el programa para la gestión documental de la Unidad para contar con trazabilidad de la información, de acuerdo con la normativa de archivística y demás normativa vigente.
- 14. Elaborar, presentar e implementar procesos de aplicación de las TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 15. Proponer, elaborar e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 16. Promover la gestión de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.
- 17. Diseñar e implementar acciones de capacitación en coordinación con el Grupo de Gestión de Talento Humano, relacionadas con el manejo de archivos referidos a violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.
- 18. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Diseño de estrategias de archivo y correspondencia.
- 3. Gestión documental.

Hoja número 234 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Normativa legal vigente en materia de archivo.
- 5. Levantamiento de procesos y procedimientos.
- 6. Estudios de identificación de necesidades.
- 7. Experiencia en el seguimiento de contratos.
- 8. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Derecho y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Profesional Universitario

Código: 2044 Grado: 11

Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental

# II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia adoptada para proveer y manejar los insumos, activos, servicios administrativos y logísticos requeridos por la Unidad para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones, y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta la normativa vigente

- 1. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad, verificando la expedición de las pólizas suscritas por la entidad
- 2. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
- 3. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas, coordinando su prestación y haciendo seguimiento a los mismos
- 4. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones solicitadas.
- 5. Implementar y ejecutar la estrategia de manejo de insumos y activos para que la Unidad pueda cumplir con su misión y objetivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Implementar y ejecutar el plan de prestación de servicios administrativos para que la Unidad desarrolle sus actividades en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Implementar los recursos y medios de apoyo logístico para permitir el cumplimiento de las diferentes actividades de promoción y fortalecimiento de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de servicios generales aplicando los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices impartidas.
- 9. Realizar el seguimiento y registro de actividades del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con la planeación estratégica establecida.

Hoja número 235 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 10. Revisar la procedencia y sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, para fortalecer y mejorar el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
- 12. Proponer e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 13. Realizar actividades de actualización y organización del inventario general de la Unidad, de los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios y del proceso para la baja y remate de bienes, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
- 14. Proponer programas de gestión ambiental armonizados con los Objetivos de Desarrollos Sostenible, Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad ambiental aplicable.
- 15. Plantear y desarrollar la política de gestión ambiental al interior de la entidad, así como documentar los requerimientos asociados a la identificación de riesgos, oportunidades, criterios necesarios, aspectos ambientales y control operacional del subsistema de gestión ambiental
- 16. Promover y mantener el cumplimiento de las obligaciones en gestión ambiental señaladas en la norma técnica ISO 14001 de 2015.
- 17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Programas contables.
- 3. Manejo de inventarios
- 4. Manejo de seguros.
- 5. Manual de supervisión.
- 6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
- 7. Constitución política especialmente artículos 209 y 210.
- 8. Estudios de identificación de necesidades.
- 9. Administración pública.
- 10. Levantamiento de procesos y procedimientos.
- 11. sistemas de gestión

11. distallias de godien		
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Derecho y afines y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

Código:2044Grado:11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental

# II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia adoptada para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Gestión Documental en su versión física y magnética, dentro de sus fases de archivo, para cumplir los objetivos estratégicos de la Unidad, teniendo en cuenta la legislación archivística y demás normativa vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas

Hoja número 236 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Formular el programa de gestión documental, así como el sistema integrado de conservación
- 3. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
- 4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, actualizando y elaborando las tablas de retención y/o valoración documental
- 5. Identificar las necesidades de información de usuarios, plantando estrategias de promoción y acceso a la información
- 6. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
- 7. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.
- 8. Realizar el seguimiento y registro de actividades del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con la planeación estratégica establecida.
- 9. Revisar la procedencia y sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, para fortalecer y mejorar el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Proponer e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 11. Implementar, analizar y ejecutar la estrategia de manejo de correspondencia para la recepción, radicación, distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales, remitidas y enviadas por las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y demás normativa vigente.
- 12. Implementar, analizar y ejecutar la política de archivo, para responder a las necesidades de recuperación y consulta de documentos de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística vigente y demás normativa.
- 13. Apoyar los procesos de capacitación sobre las normas y procedimientos para la gestión documental a las dependencias de la unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 14. Administrar el aplicativo para la gestión documental adoptado por la Unidad, para contar con trazabilidad de la información, de acuerdo con la normativa vigente.
- 15. Mantener actualizadas las TRD, socializarlas e implementarlas en las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el Programa de gestión documental y procesos aprobados.
- 16. Implementar procesos de aplicación de las TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 17. Proponer e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 18. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- 2. Programas contables.
- 3. Manejo de inventarios
- 4. Manejo de seguros.
- 5. Manual de supervisión.
- 6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
- 7. Constitución política especialmente artículos 209 y 210.
- 8. Estudios de identificación de necesidades.
- 9. Administración pública.
- 10. Levantamiento de procesos y procedimientos.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	

# COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Hoja número 237 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

**Denominación del Empleo:**Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Responsabilidad
Trabajo en equipo	Resolución de problemas
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUD	IO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico	

Hoja número 238 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Código:3100Grado:16

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.
- 2. Manejar el ciclo de los bienes devolutivos y de consumo ingresando, almacenando, y distribuyendo dichos bienes según las necesidades institucionales.
- 3. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 4. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- 5. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

#### VIII. ALTERNATIVA

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Hoja número 239 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Técnico

Denominación del Empleo:TécnicoCódigo:3100Grado:16

**Dependencia:**Cargo del jefe inmediato:
Donde Se Ubique El Empleo
Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el PINAR, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, facilitando la consulta de los documentos de gestión.
- 2. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, determinando la disposición de las series y subseries documentales.
- 3. Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.
- 4. Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
- 5. Realizar las transferencias documentales, organizando de acuerdo con la normatividad vigente los documentos.
- 6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información	

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

ESTUDIO

Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del

Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**EXPERIENCIA** 

**VIII. ALTERNATIVA** 

EXPERIENCIA EXPERIENCIA

Hoja número 240 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos logísticos y operativos del almacenamiento de los insumos adquiridos por la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Actualizar el sistema de información sobre el manejo dado a los insumos almacenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 2. Realizar el control, verificación, identificación y clasificación de los diferentes insumos manejados en el almacén de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
- 3. Suministrar insumos para su respectivo uso, de acuerdo con los requerimientos que para ello se hagan por parte de las Dependencias de la Unidad.
- 4. Registrar el almacenamiento de los insumos, velando por su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 5. Realizar periódicamente el movimiento de ingresos y egresos registrados de los insumos, presentando los informes requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología,	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Hoja número 241 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

**Denominación del Empleo:**Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos documentales de la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
- 2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
- 3. Recepcionar, distribuir y enviar los documentos y comunicaciones oficiales de la entidad.
- 4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información	

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

# **GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

Hoja número 242 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: gestión contractual III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, gestión y evaluación de las diferentes modalidades de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales, así como la documentación respectiva para establecer el cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas, de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo con la necesidad identificada en el PAA, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 3. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos.
- 4. Verificar que se surtan oportunamente todas las etapas de los procesos contractuales como las de evaluar las propuestas, realizar aprobaciones de pólizas y elaborar el memorando de la designación de supervisión de los contratos.
- 5. Publicar, actualizar y verificar los registros requeridos en los sistemas de información de las diferentes modalidades de contratación, previo estudio de las solicitudes de modificación de los contratos, rendición de conceptos y preparación de la documentación respectiva para la aplicación de los principios contractuales de las normas y procedimientos vigentes.
- 6. Revisar, analizar y verificar las observaciones de carácter jurídico a los estudios previos presentados por las dependencias, para realizar los diferentes procesos de contratación establecidos en el plan de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 7. Revisar, analizar y ajustar proyectos de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, para iniciar los procesos en las diferentes modalidades de selección, al igual que las respuestas de carácter jurídico que se presenten en el proceso, de conformidad con la normativa contractual vigente.
- 8. Analizar, revisar y verificar propuestas presentadas, para comprobar los requisitos jurídicos de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 9. Revisar, ajustar y elaborar actos administrativos y documentos que se generen en la actividad contractual, de conformidad con lo señalado por la normativa contractual vigente y realizar las gestiones pertinentes para su publicación en el SECOP.
- 10. Revisar, analizar, ajustar y elaborar diferentes tipos de contratos, que surjan de las modalidades de selección o de normas diferentes a la Ley 80 de 1993, con el fin de protocolizar los términos del proceso de contratación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 11. Organizar los expedientes contractuales hasta cuando designen al supervisor respectivo, con el fin de contar con toda la documentación que se genere dentro del proceso, de acuerdo con las listas de chequeo aprobadas para tal fin.
- 12. Verificar, revisar, ajustar y elaborar las actas de liquidación de legalización de estas, para obtener la declaratoria de paz y salvo de las partes por las obligaciones derivadas del contrato o convenio, de acuerdo con la normativa legal.
- 13. Revisar y reportar la información contractual ante la Cámara de Comercio, en ejercicio de lo señalado por la normativa vigente.
- 14. Revisar y realizar el seguimiento a las solicitudes de liquidación, en cuanto a las fechas de vencimiento de términos, con el fin de establecer las alarmas correspondientes.
- 15. Revisar y ajustar los planes de mejoramiento y componentes del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 2. Reglamentación de contratación estatal
- 3. Derecho, administración y finanzas
- 4. Procesos y procedimientos de gestión contractual de la entidad
- 5. Manual de contratación de la entidad
- 6. Normativa interna
- 7. Manejo SECOP
- 8. Liquidaciones

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

Hoja número 243 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Gestión Contractual

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las diferentes modalidades de selección para la adquisición de bienes y servicios requeridos, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la entidad, a través de la celebración de contratos y/o convenios, de acuerdo con la normativa vigente.

# IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir analizar y realizar observaciones de carácter jurídico a los estudios previos presentados por las dependencias para realizar los diferentes procesos de contratación establecidos en el plan de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 2. Elaborar proyectos de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, para iniciar los procesos en las diferentes modalidades de selección al igual que las respuestas de carácter jurídico que se presenten, de conformidad con la normativa vigente.
- 3. Verificar las propuestas presentadas para comprobar los requisitos jurídicos de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Elaborar actos administrativos y documentos que se generen en la actividad contractual, de conformidad con lo señalado por la normativa contractual vigente y realizar las gestiones pertinentes para su publicación en el SECOP.
- 5. Elaborar los diferentes tipos de contratos que surjan de las modalidades de selección o de normas diferentes a la Ley 80 de 1993, con el fin de protocolizar los términos del proceso de contratación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Organizar los expedientes contractuales hasta cuando designen el supervisor respectivo, con el fin de contar con toda la documentación que se genere dentro del proceso, de acuerdo con las listas de chequeo aprobadas para tal fin.
- 7. Verificar, revisar, ajustar y elaborar las actas de liquidación de legalización de estas, para obtener la declaratoria de paz y salvo de las partes por las obligaciones derivadas del contrato o convenio, de acuerdo con la normativa legal.
- 8. Reportar la información contractual ante la Cámara de Comercio, en ejercicio de lo señalado por la normativa vigente.
- 9. Realizar el seguimiento a las solicitudes de liquidación, en cuanto a las fechas de vencimiento de términos, con el fin de establecer las alarmas correspondientes.
- 10. Valorar, prever a realizar acciones para mitigar los riesgos que se desprendan de la gestión contractual para la seguridad jurídica institucional, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos establecidos.
- 11. Realizar seguimiento de los contratos y convenios suscritos para asegurar el cumplimiento de los términos normativos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 2. Reglamentación de contratación estatal
- 3. Derecho, administración y finanzas
- 4. Procesos y procedimientos de gestión contractual de la entidad
- 5. Manual de contratación de la entidad
- 6. Normativa interna
- 7. Manejo SECOP
- 8. Liquidaciones

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Hoja número 244 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: gestión contractual

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para adelantar las diferentes modalidades de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios con el cumplimiento de la normativa vigente para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Revisar los estudios técnicos presentados por las diferentes áreas de la Unidad para realizar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, procesos de contratación directa, mínima cuantía y otros establecidos en el plan anual de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 2. Tramitar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y procesos de mínima cuantía y apoyar los diferentes procesos de contratación establecidos en el plan de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Elaborar minitas de contratos, protocolizar los términos del proceso de contratación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4. Revisar y tramitar las solicitudes de liquidación, para obtener la declaratoria de paz y salvo de las partes por las obligaciones derivadas del contrato o convenio, de acuerdo de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 5. Preparar las actas de liquidación para la firma de las partes y dar por terminado la relación contractual, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6. Elaborar documentos para trámites y modificatorios de los diferentes contratos suscritos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 2. Reglamentación de contratación estatal
- 3. Derecho, administración y finanzas
- 4. Procesos y procedimientos de gestión contractual de la entidad
- 5. Manual de contratación de la entidad
- 6. Normativa interna
- 7. Manejo SECOP
- 8. Liquidaciones

VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Hoja número 245 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo:

Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia:Donde Se Ubique El CargoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión contractual

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Responsabilidad
Trabajo en equipo	Resolución de problemas
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUD	IO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico	

Hoja número 246 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Código:3100Grado:16

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión contractual

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

# VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines;	

# Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
<b>Dependencia:</b> Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

Hoja número 247 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Contractual III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Procesos y procedimientos del grupo de gestión del talento humano
- 5. Excel.
- 6. Herramientas ofimáticas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

# GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

Hoja número 248 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, proyectar, desarrollar y controlar la ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la vinculación, compensación, seguridad social, carrera administrativa, capacitación e inducción, bienestar social e incentivos, sistema de seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas y actualización del manual de funciones, para garantizar funcionarios idóneos, con calidad de vida en el trabajo y con resultados eficaces, eficientes y efectivos de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 2. Establecer las necesidades de talento humano para el diseño de los planes, programas, y proyectos definiendo los lineamientos que orientan la implementación de estos.
- 3. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
- 4. Articular y dirigir con los responsables de evaluar el desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción en los niveles asesor y asistencial; y el sistema adoptado para el seguimiento a los provisionales teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 5. Adelantar, verificar, modificar y controlar los procedimientos de vinculación del personal a empleos tanto de libre nombramiento como de carreara administrativa de la Unidad, afiliaciones a seguridad social, garantizando el cumplimiento de los requisitos de la vacante, que los funcionarios se encuentren debidamente amparados por los sistemas en seguridad social de conformidad con las políticas de la Unidad y con la normativa vigente sobre la materia.
- 6. Proyectar, diseñar, promover y desarrollar los procedimientos de carrera administrativa, evaluación del desempeño y capacitación para garantizar la idoneidad, la permanencia y el desarrollo de los funcionarios de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.
- 7. Liderar y contribuir en la elaboración de los planes estratégicos y planes anuales de Bienestar e incentivos, capacitación inducción y re inducción, de vacantes, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8. Liderar y contribuir en la elaboración y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Promover, implementar y controlar los procedimientos del proceso de Talento Humano para garantizar en los funcionarios calidad de vida, permanencia sana y segura; de acuerdo con las políticas de la Unidad y la normativa vigente.
- 10. Planear, monitorear, corregir y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad a partir del proceso de Talento Humano para optimizar el desempeño de la Secretaría General y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente y las normas de calidad que implemente la Unidad.
- 11. Revisar, proponer y proyectar ajustes a los estudios previos de las contrataciones requeridas en el área de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente; así como verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de los mismos.
- 12. Proyectar, revisar y ajustar actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas y vinculaciones con la administración, de acuerdo con la normativa vigente.
- 13. Revisar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de requisitos para el desempeño de los empleos de acuerdo con el manual de funciones vigente.
- 14. Proyectar, revisar y ajustar respuestas a los órganos de control y control interno de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 15. Proponer, corregir y hacer seguimiento a planes de mejoramiento requeridos por hallazgos de las diferentes auditorías, de acuerdo con la normativa vigente.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 3. Normativa en Administración de personal en el sector público.
- 4. Técnicas de comunicación.
- 5. Supervisión de contratos.
- 6. Normativa de Bienestar y capacitación en el sector público.
- 7. Cultura organizacional.
- 8. Estructura organizacional.
- 9. Herramientas de recolección de información.
- 10. Presupuesto y liquidación de nóminas del sector público.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Hoja número 249 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Instrumentación de decisiones

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, valorar y proponer mejoras a las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con el ingreso y permanencia de los funcionarios de la Unidad, acordes con las necesidades de los servidores y los lineamientos dados para la gestión en el sector y en la Unidad y de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Implementar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
- 2. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
- 3. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
- 4. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente, adoptando los estudios de carga de trabajo, y determinando los perfiles de los empleos.
- 5. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
- 6. Diseñar, implementar y controlar las estrategias, planes y programas de bienestar social e incentivos para los funcionarios y su grupo familiar fomentando el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados y de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Diseñar, implementar y controlar las estrategias, planes y programas de capacitación, inducción, re inducción y formación para garantizar la actualización de conocimientos y habilidades de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.
- 8. Proyectar, diseñar, promover y desarrollar los procedimientos de carrera administrativa; y de evaluación y seguimiento a los funcionarios, para propender por el desarrollo profesional, mejoramiento de su desempeño y optimizar el talento de los funcionarios de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Proponer, revisar y actualizar los elementos del sistema integrado de gestión del proceso de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente y las normas de calidad implementadas en la Entidad.
- 10. Orientar los planes, proyectos, programas y actividades de la Gestión del Talento Humano, tendiente a proporcionar mejor calidad de vida laboral a los servidores públicos de la Unidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
- 11. Liderar y contribuir en la elaboración de estudios previos para procesos de contratación del área de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.
- 12. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, así como recopilar las evidencias para presentarlas a quien corresponda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 13. Proyectar, ajustar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano, y el ciclo del servidor público de acuerdo con la normativa vigente.
- 14. Revisar y ajustar aspectos legales de los diferentes actos administrativos que se expidan dentro de la administración del Talento Humano de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 15. Revisar y mantener actualizado el manual de funciones de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 16. Actuar, participar, y organizar el funcionamiento de la comisión de personal, COPASST, comité de convivencia, etc., en los que tenga injerencia el grupo de gestión del talento humano.
- 17. Realizar seguimiento a las disposiciones en materia de personal, bienestar, desarrollo, relaciones internas que tengan lugar como resultado de la comunicación y consensos entre el sindicato y la administración, en las que tenga responsabilidad el Grupo de Gestión del Talento Humano

Hoja número 250 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

18. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 3. Normativa de Administración de personal en el sector público.
- 4. Técnicas de comunicación.
- 5. Supervisión de contratos.
- 6. Normativa de Bienestar y capacitación en el sector público.
- 7. Estructura organizacional.
- 8. Presupuesto y liquidación de nómina y prestaciones del sector público.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones Creatividad e innovación
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social, y afines; Derecho y Afines, Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática, y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, administrar, liderar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así como del riesgo psicosocial para garantizar funcionarios con calidad de vida en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente y las políticas de la Unidad.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, ejecutando los subprogramas de medicina preventiva e higiene y seguridad industrial en el trabajo, inspeccionando el cumplimiento de las acciones relacionadas con el SGSST.
- 3. Liderar las investigaciones de accidentes laborales de la Unidad, fomentar e implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el control sobre los riesgos, la prevención de incidentes y accidentes y la promoción de la salud de acuerdo con las políticas de la Unidad y la normativa vigente
- 4. Coordinar y programar con la ARL, las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo que están a cargo de ésta, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Liderar y participar en los programas y actividades de riesgo psicosocial que adelanta la Unidad, de acuerdo con la planeación y los procedimientos establecidos.
- 6. Revisar y tramitar las solicitudes de comisión y/o autorización de desplazamiento recibidas de acuerdo con la normativa vigente.

Hoja número 251 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Organizar con todas las áreas de la Unidad las jornadas de capacitación que sobre temas específicos programe cada una de ellas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8. Elaborar los informes sobre las actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y demás jornadas relacionadas que se realicen, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos.
- 9. Actualizar los procedimientos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y con las normas de calidad que implemente la Unidad.
- 10. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos que se presentes con relación a, bienestar e incentivos, y el SGSST de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Realizar tareas de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- 12. Valorar, diseñar, promover, desarrollar y controlar el procedimiento de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el control sobre los riesgos, la prevención de incidentes y accidentes y la promoción de la salud de acuerdo con las políticas de la Unidad.
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 3. Normativa en Administración de personal en el sector público
- 4. Técnicas de comunicación.
- 5. Supervisión de contratos.
- 6. Normativa sobre Bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo en el estado Colombiano.
- 7. Estructura organizacional.
- 8. Herramientas de recolección de información
- 9. SST.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones Creatividad e innovación
VII PECHISITOS DE ESTUDIO Y EXPEDIENCIA	

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria, y Afines; Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la entidad competente.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y preparar la nómina y reportes relacionados para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente en administración del personal en el sector público.

# IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización, reportando al área competente el valor generado.

Hoja número 252 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 2. Preparar la nómina de la unidad de manera oportuna y exacta para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente en administración del personal en el sector público.
- 3. Diseñar y preparar los reportes requeridos y relacionados con la nómina de manera oportuna y exacta para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente en administración del personal en el sector público.
- 4. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, revisando las novedades administrativas relacionadas con el personal.
- 5. Revisar y tramitar las situaciones administrativas relacionadas con el personal.
- 6. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 3. Normativa de Administración de personal en el sector público.
- 4. Técnicas de comunicación.
- 5. Supervisión de contratos.
- 6. Normativa de Bienestar y capacitación en el sector público.
- 7. Estructura organizacional.

ley.

8. Presupuesto y liquidación de nómina y prestaciones del sector público.

o. I resupuesto y ilquidación de nomina y prestaciones del sector público.		
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones Manejo de la información.	
VII REQUISITOS DE ESTUDI	O Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 13

empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, promover, adelantar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así como del riesgo psicosocial para garantizar funcionarios con calidad de vida en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente y las políticas de la Unidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar acciones para el funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Evaluar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, ejecutando los subprogramas de medicina preventiva e higiene y seguridad industrial en el trabajo, inspeccionando el cumplimiento de las acciones relacionadas con el SGSST.
- Administrar y llevar control de las investigaciones de accidentes laborales de la Unidad, fomentar e implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el control sobre los riesgos, la prevención de incidentes y accidentes y la promoción de la salud de acuerdo con las políticas de la Unidad y la normativa vigente

Hoja número 253 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Gestionar y programar con la ARL, las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo que están a cargo de ésta, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Promover en los programas y actividades de riesgo psicosocial que adelanta la Unidad., de acuerdo con la planeación y los procedimientos establecidos.
- 6. Organizar con todas las áreas de la Unidad las jornadas de capacitación sobre inducción y reinducción en materia de seguridad y salud ene I trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual
- 7. Elaborar los informes sobre las actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y demás jornadas relacionadas que se realicen, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos.
- 8. Actualizar los procedimientos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y con las normas de calidad que implemente la Unidad.
- 9. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos que se presentes con relación a SGSST de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Realizar tareas de seguimiento al Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
- 11. Valorar, diseñar, promover, desarrollar y controlar el procedimiento de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el control sobre los riesgos, la prevención de incidentes y accidentes y la promoción de la salud de acuerdo con las políticas de la Unidad.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 3. Normativa en Administración de personal en el sector público
- 4. Técnicas de comunicación.
- 5. Supervisión de contratos.
- 6. Normativa sobre Bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo en el estado Colombiano.
- 7. Estructura organizacional.
- 8. Herramientas de recolección de información.

of Tronamoniae as resolved as mismastern		
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio  VII. REQUISITOS DE ESTUI	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones  DIO Y EXPERIENCIA	

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, administrar y evaluar programas, planes y proyectos capacitación, bienestar social e incentivos, situaciones administrativas, de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dados para la gestión en el sector y en la Unidad.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Hoja número 254 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 1. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente, viabilizando la estrategia de bienestar social.
- 2. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con la identificación de necesidades de formación y capacitación.
- 3. Implementar y evaluar estrategias en capacitación y formación de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.
- 4. Implementar, evaluar y actualizar los procedimientos de Talento Humano y demás componentes del sistema de gestión de calidad implementado en la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Programar, organizar y participar en las actividades y programas de capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los planes y programas establecidos en la Unidad.
- 6. Realizar tareas de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
- 7. Administrar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 3. Normativa en Administración de personal en el sector público.
- 4. Técnicas de comunicación.
- 5. Normativa en Bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6. Cultura organizacional.
- 7. Estructura organizacional.

casos requeridos por la ley

8. Herramientas de recolección de información

o. Herramientas de recolección de información		
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección de desarrollo personal	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

# I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar planes y programas relacionados con capacitación, bienestar social, y administración del talento humano de acuerdo con la normativa vigente, y los lineamientos y políticas de la Unidad.

# IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Organizar y controlar las actividades de bienestar para brindar a los funcionarios de la Unidad, una mejor calidad de vida de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos del sector y en la Unidad.
- 2. Organizar y controlar las actividades de capacitación para que los funcionarios estén actualizados y asegurar las competencias que requiere para el desempeño de sus funciones de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.

Hoja número 255 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 3. Organizar, controlar y elaborar los informes relacionados con los procedimientos de evaluación del desempeño, Acuerdos de Gestión y Seguimiento a la gestión de provisionales de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Analizar, proponer y aplicar el desarrollo jurídico en la administración del personal para que exista coherencia y transparencia entre la ejecución y el cargo del funcionario de la entidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de administración de personal.
- 6. Realizar tareas de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
- 9. Participar en la formulación y seguimiento a los procesos contractuales de bienes y servicios relacionados con la gestión del talento humano.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 3. Normativa en Administración de personal en el sector público.
- Técnicas de comunicación.
- 5. Herramientas de recolección de información.
- 6. Operaciones matemáticas y ofimática

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
ESTUDIO	EXPERIENCIA					
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		(24)	meses	de	experiencia	profesional

I. IDENTIFICACIÓNNivel:TécnicoDenominación del Empleo:TécnicoCódigo:3100Grado:16

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
- 2. Consolidar la información de la gestión del talento humano, y responder requerimientos relacionados con la información de personal.
- 3. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 4. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- 5. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la 6. Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.

Hoja número 256 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 7. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 8. Direccionar estrategias de inducción, re inducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
- 9. Integrar al servidor público al empleo y a la entidad, así como programar acciones para la desvinculación.
- 10. Atender las P.Q.R.S. relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información		

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

# VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.		

#### VIII. ALTERNATIVA

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	4044	
Grado:	23	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa	
II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Hoja número 257 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.
- 2. Responder requerimientos relacionados con información la información de personal
- 3. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 4. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 5. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 6. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 7. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
- 2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
- 3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- 4. Procesos y procedimientos del grupo de gestión del talento humano
- 5. Excel.
- 6. Herramientas ofimáticas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Núcleo básico		

del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y ejecutar políticas de administración de los recursos financieros, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también de gestión de pagos con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de acuerdo con normativa vigente aplicable.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
- 2. Identificar las necesidades de recursos económicos, estimando los ingresos y gastos de la entidad distribuyendo el presupuesto.
- 3. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
- 4. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.

Hoja número 258 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 5. Analizar, verificar y ajustar los trámites y actividades financieras para optimizar el uso de los recursos financieros de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Analizar, verificar y ajustar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, modificaciones al presupuesto; para dar continuidad a los procesos de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.
- 7. Evaluar y verificar las actividades contables para garantizar el registro adecuado y oportuno de las transacciones contables, de acuerdo con las normas vigentes.
- 8. Evaluar y verificar las actividades requeridas en tesorería para garantizar el pago de las obligaciones a cargo de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
- 9. Verificar, evaluar y ajustar las operaciones financieras contables y presupuestales que afecten los recursos del Fondo de Reparación a las Víctimas adscrito a la Unidad, para dar continuidad a los procesos de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Orientar, consolidar, controlar y presentar informes sobre el Plan Anual de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas adoptadas en la Unidad.
- 11. Adelantar las gestiones requeridas para organizar y mantener actualizado el archivo virtual de los documentos generados para las operaciones financieras, de acuerdo con los lineamientos existentes en la Unidad.
- 12. Preparar los informes y emitir conceptos en relación con los asuntos y materias de competencia del Grupo Financiero, para rendir cuentas a las entidades de control y atender las solicitudes de las dependencias de la Entidad y de la ciudadanía, de acuerdo con la normativa vigente.
- 13. Brindar asistencia y soporte en lo que respecta a los procedimientos financieros a las dependencias de la Entidad, para dar continuidad a los procesos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 14. Verificar, evaluar y controlar el registro de las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y la operación de los aplicativos existentes que garanticen la veracidad y publicidad de la información de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia, para propender por un mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público
- 2. SIIF
- 3. EXCEL avanzado
- 4. Funcionamiento misional de la entidad
- 5. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 6. Presupuesto público

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones Manejo eficaz y eficiente de recursos		

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028		
Grado:	24		
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo		
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa		

Hoja número 259 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de programación, modificación y seguimiento de la ejecución del Presupuesto, en el marco de las políticas institucionales y apoyar a los funcionarios de la Entidad en temas presupuestales, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación, haciendo seguimiento a la asignación presupuestal, proponiendo según el caso modificaciones presupuestales
- 2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
- 3. Diseñar y elaborar el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con lo establecido en el proceso y la normativa vigente
- 4. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad, con criterio de eficacia y eficiencia administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Estructurar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
- 6. Proyectar la distribución de la meta global de pagos de la entidad Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General, para soportar la ordenación de pagos institucionales.
- 7. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar la ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.
- 8. Orientar y controlar el proceso de presupuesto de la entidad, así como definir los procedimientos para su ejecución y control, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Evaluar y analizar las apropiaciones presupuestales de ejecución de vigencia, reservas y cuentas por pagar para la elaboración y presentación de informes, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Revisar y controlar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidades establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados, para su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11. Controlar y revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con la normativa vigente.
- 12. Participar en la elaboración del plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera, en lo de su competencia y de acuerdo con la normativa vigente.
- 13. Revisar y proyectar respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Oficina de Control Interno y demás entes de control.
- 14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público
- 2. SIIF
- 3. EXCEL avanzado
- 4. Funcionamiento misional de la entidad
- 5. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 6. Presupuesto público

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	POR NIVEL		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones Manejo eficaz y eficiente de recursos		
VII DECUIPITOS DE FOTUDIO Y EVDEDICADA			

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO	EXPERIENCIA		
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		

Hoja número 260 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 24

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por las actividades propias de la Tesorería relacionadas con los ingresos, reintegros, pago de las obligaciones de la Entidad y la custodia de los títulos valores, como también la apertura y trámite de movimientos de cuentas bancarias de tesorería, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
- 2. Recaudar los ingresos, ejecutar el PAC, y pagar las obligaciones financieras de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.
- 3. Analizar, verificar y ajustar la distribución de las diferentes actividades para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Recibir los recursos girados de la Entidad para controlar su movimiento a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Ejecutar y controlar las actividades para la generación de las órdenes de pago, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 6. Evaluar, solicitar y Gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la situación de los recursos para el pago de las obligaciones, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 7. Solicitar la autorización para la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para que la información sea adecuada y se ajuste a las normas legales.
- 8. Propender porque los días promedio de permanencia de los recursos en las cuentas bancarias de la Entidad estén dentro de los límites permitidos por la DGCP y TN, para dar cumplimiento a las directrices del Ministerios de Hacienda y Crédito Público.
- 9. Revisar y verificar los registros y la confiabilidad del (los) sistema(s) de información utilizado(s) en la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera para garantizar los controles de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
- 11. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 12. Verificar y analizar la distribución del programa anual mensualizado de caja –PAC- de la Entidad para contar con los recursos necesarios, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 13. Solicitar las modificaciones del PAC al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para contar con los recursos necesarios, de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias y de acuerdo con la normativa vigente.
- 14. Participar en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos; y de propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- 15. Proyectar, elaborar y presentar respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, oficina de Control Interno y demás entes de control, de acuerdo con la normativa vigente.
- 16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público
- 2.SIIF
- 3.EXCEL avanzado
- 4. Funcionamiento misional de la entidad
- 5. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 6.Presupuesto público

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Hoja número 261 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Se agregan cuando tengan personal a cargo:
Dirección y Desarrollo de Personal
Toma de decisiones
Manejo eficaz y eficiente de recursos

	, ,	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado

 Código:
 2028

 Grado:
 21

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar, organizar y responder por la contabilidad de la Entidad y por la información exógena certificando con su firma los estados contables consolidados en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar y acompañar a la alta dirección en la toma de decisiones financieras con el fin de lograr una eficiencia y eficacia en el posicionamiento y ejecución de los recursos tanto de inversión como de funcionamiento.
- 2. Garantizar la calidad de los registros contables en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia para presentar estados financieros ajustados a la realidad económica de la Unidad.
- 3. Analizar y actualizar la información contable para la presentación periódica a los organismos de control de conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes.
- 4. Responder por la elaboración mensual de los estados contables de la Entidad con sus respectivas notas y anexos y certificarlos con su firma para transmitir esta información dentro de los plazos establecidos a las autoridades competentes.
- 5. Responder por la conciliación y trasmisión de los saldos de operaciones recíprocas y su circularización de acuerdo con las normas pertinentes, así como por las demás conciliaciones de los saldos contables para asegurar que los estados contables reflejen razonablemente la realidad económica financiera social y ambiental de la Entidad.
- 6. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando sea necesario para depurar los saldos de los estados financieros y preparar la documentación a discutir de conformidad con las normas vigentes.
- 7. Preparar y presentar oportunamente a la Contaduría General de la Nación la información para el Boletín de Deudores Morosos de conformidad con las normas vigentes.
- 8. Informar sobre normas y conceptos contables actuales para socializar las normas vigentes de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad eficiencia y eficacia de la gestión de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 10. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
- 11. Controlar y garantizar la calidad de los registros contables en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia para presentar estados financieros ajustados a la realidad económica de la Unidad
- 12. Analizar, preparar, actualizar y organizar la información contable para la presentación periódica a los organismos de control de conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes
- 13. Controlar y responder por la elaboración mensual de los estados contables de la Entidad con sus respectivas notas y anexos y certificarlos con su firma para transmitir esta información dentro de los plazos establecidos a las autoridades competentes
- 14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público
- 2. SIIF
- 3. EXCEL Avanzado.
- 4. Funcionamiento misional de la entidad
- 5. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

Hoja número 262 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 6. Presupuesto público
- 7. Contabilidad publica

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría pública; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos relacionados con los registros del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, en el sistema oficial de información financiera, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y procedimientos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar, revisar e ingresar en el sistema oficial de información financiera, las solicitudes para la expedición de certificados de disponibilidad y de registros presupuestales, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas vigentes. Analizar y verificar la desagregación, la asignación y las modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos aprobados, para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
- 2. Apoyar y evaluar el proceso de constitución y cancelación de la reserva presupuestal, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 3. Realizar, preparar y presentar informes periódicos de control de ejecución presupuestal, para la publicación de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Verificar y registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios en el sistema oficial de información financiera, de conformidad con los soportes suministrados, para mantener actualizada la información de los terceros.
- 5. Realizar actividades para la actualización del Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión Financiera, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, la eficiencia y la eficacia en la gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Manejo de SIIF
- 2. Elaboración de PAC
- 3. Procedimientos de Pagaduría e Ingresos
- 4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Hoja número 263 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUD	DIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos y procedimientos de tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago, verificar su estado en el sistema y el giro al beneficiario final, para producir los informes correspondientes de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- 2. Revisar el estado de las órdenes de pago con endoso a la Entidad, para tramitar el giro al beneficiario final de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Resolver a nivel nacional y territorial las consultas formuladas, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 4. Prestar asistencia técnica y emitir recomendaciones en los asuntos encomendados, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 5. Proyectar y presentar información para análisis de los documentos relacionados con el área de Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Verificar y analizar la información soporte de los parafiscales contra la obligación registrada, para la generación de las órdenes de pago presupuestales de los parafiscales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 7. Ejercer el perfil Registrador del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para dar cumplimiento a las normas financieras legales y a la política de la Entidad en asuntos financieros.
- 8. Proyectar y presentar las certificaciones de pago para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno, para asegurar la calidad eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. SIIF
- 2. PAC
- 3. Pagaduría e Ingresos
- 4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
VII DECLIICITOS DE ESTUDIO V EVDEDIENCIA		

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

Hoja número 264 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 11

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y presentar las actividades de la gestión contable para asegurar la razonabilidad de los estados contables

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Analizar y revisar los soportes y efectuar el respectivo registro de las operaciones y transacciones para afectar económicamente la contabilidad de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 2. Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y conciliar las cuentas contables asignadas por el Contador para presentar información contable verídica de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 3. Preparar el balance trimestral consolidado para su transmisión a la Contaduría General de la Nación, para cumplir con los lineamientos de esa entidad.
- 4. Organizar y registrar contablemente los procesos jurídicos a favor y en contra de la Entidad, los acreedores varios y demás registros contables asignados por el Contador, para revelar los hechos económicos en oportunidad.
- 5. Registrar, analizar, revisar y conciliar los movimientos de bienes devolutivos y de consumo de la Entidad, para revelar los hechos económicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Proyectar y elaborar las notas a los estados contables y sus anexos, para presentar información contable ajustada a las normas legales.
- 7. Proyectar las respuestas y atención de los requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Oficina de Control Interno y demás entes de control para dar cumplimiento a las normas legales.
- 8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. SIIF
- 2. PAC
- 3. Pagaduría e Ingresos
- 4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Contaduría Pública; administración; economía; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICAC	01	١
----------------	----	---

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

Código:2044Grado:11

**Dependencia:** Donde Se Ubique El Empleo

Hoja número 265 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y revisar la información de las operaciones financieras, pagos y el recaudo de impuestos y los temas de carácter tributario de nivel nacional y territorial que requiera la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

# 1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Analizar y revisar las facturas y cuentas de cobro y efectuar la respectiva liquidación de impuestos para el registro de las operaciones y transacciones que afecten la contabilidad de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia
- 2.Revisar y conciliar las cuentas contables de impuestos con las declaraciones tributarias a presentar, de acuerdo con la normativa vigente.
- 3. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad eficiencia y eficacia en la gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
- 4. Liquidar los intereses moratorios generados en los fallos a favor y en contra de la Entidad, para responder las solicitudes de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5.Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

# V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. SIIF
- 2. PAC
- 3. Pagaduría e Ingresos
- 4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	

Adaptación di cambio	
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Contaduría Pública; administración; economía; Ingeniería administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:**Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para generar estados y reportes contables razonables de la unidad, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Analizar y revisar los soportes y efectuar el respectivo registro de las operaciones y transacciones para afectar económicamente la contabilidad de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 2. Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y conciliar las cuentas contables asignadas por el Contador para presentar información contable verídica de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 3. Desarrollar actividades para la preparación de los balances consolidados para su transmisión a la Contaduría General de la Nación para cumplir con los lineamientos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Hoja número 266 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 4. Registrar contablemente los procesos jurídicos a favor y en contra de la Entidad, los acreedores varios y demás registros contables asignados por el Contador para revelar los hechos económicos en oportunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 5. Registrar, analizar, revisar y conciliar los movimientos de bienes devolutivos y de consumo de la Entidad para revelar los hechos económicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 6. Apoyar al Contador en la elaboración de las notas a los estados contables y sus anexos para presentar información contable ajustada a las normas legales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.
- 8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. SIIF
- 2. PAC
- 3. Pagaduría e Ingresos
- 4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

4. Normativa on Atendion y Neparadion a Victimas	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Contaduría Pública; administración, economía; Ingeniería administrativa; y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

relacionada.

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar los documentos soporte y efectuar el respectivo registro en el sistema oficial de información financiera SIIF, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas presupuestales vigentes

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ingresar en el sistema oficial de información financiera las solicitudes para la expedición de certificados de disponibilidad y de registros presupuestales, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas presupuestales vigentes.
- 2. Registrar la desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos aprobados para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
- 3. Apoyar el proceso de constitución y cancelación de la reserva presupuestal, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 4. Apoyar la elaboración de informes periódicos de control de ejecución presupuestal para la publicación de estos de acuerdo con la normativa vigente.
- 5. Registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios en el sistema oficial de información financiera, de conformidad con los soportes suministrados para mantener actualizada la información de los terceros.
- 6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. SIIF
- 2. PAC
- 3. Pagaduría e Ingresos
- 4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

Hoja número 267 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO	O Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario

 Código:
 2044

 Grado:
 09

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades propias de la tesorería para contribuir a la gestión y cumplimiento de los planes de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Generar a través del sistema oficial de información financiera el listado de órdenes de pago no presupuestal y verificar su estado en el sistema, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- 2. Apoyar la generación de órdenes de pago presupuestales, para mantener actualizado el sistema oficial de información financiera de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- 3. Revisar el estado de las órdenes de pago con endoso a la Entidad, para tramitar el giro al beneficiario final de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- 4. Revisar y analizar los reintegros cargados a la Entidad para su aplicación en el sistema de información de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- 5. Preparar los archivos planos para las transferencias electrónicas de pago de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- 6. Revisar y cargar en el sistema financiero de la Entidad los extractos bancarios, para dar continuidad a la cadena financiera de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- 7. Apoyar las solicitudes de PAC ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para el pago de las obligaciones de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- 8. Hacer análisis y seguimiento a la permanencia de los recursos en las diferentes cuentas bancarias de la Entidad y requerir a los programas o áreas cuando sea necesario para rendir los informes solicitados de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- 9. Informar a los beneficiarios sobre los pagos efectuados, para mantener comunicados a los contratistas de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- 10. Registrar la información de los pagos realizados en las herramientas de apoyo de la dependencia y generar los informes respectivos para el cálculo de los indicadores correspondientes de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia
- 11. Dar información telefónica o por correo electrónico sobre el trámite de los diferentes pagos para dar cumplimiento a la política institucional de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia
- 12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad eficiencia y eficacia en su gestión de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia
- 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa expedida por el Ministerio de Hacienda
- 2. Régimen de la contaduría pública
- 3. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 4. Normativa contable pública

Hoja número 268 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO	) Y EXPERIENCIA
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

**Denominación del Empleo:**Analista De Sistemas

 Código:
 3003

 Grado:
 18

Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
- 2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
- 3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
- 4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- 5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de meiora del mismo.
- 6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
- 7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
- 8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
- 9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

- 1. Dirección de proyectos
- 2. Educación de requisitos
- 3. Garanta de calidad
- 4. Gestión de configuración
- 5. Ingeniería de software, ciclo de vida
- 6. Modelado de datos y sus técnicas
- 7. Arquitectura de software
- 8. Bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Responsabilidad
Trabajo en equipo	Resolución de problemas
Adaptación al cambio	

Hoja número 269 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico
Código: 3100
Grado: 16

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
- 2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
- 3.Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
- 4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
- 5.Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

- 1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
- 2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
- 3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	

Hoja número 270 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencia

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

 Código:
 4044

 Grado:
 23

Dependencia:Donde Se Ubique El EmpleoCargo del jefe inmediato:Quien Ejerza La Supervisión Directa

# II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

# III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

# IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
- 3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
- 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
- 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
- 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
- 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- 12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- 1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
- 2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
- 3. Conocimientos básicos de ofimática.
- 4. Normas de Gestión documental.
- 5. Protocolos para atención a usuarios.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

Hoja número 271 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica

Capacidad de analisis		
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa.; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

ARTÍCULO 2. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>

Hoja número 272 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que per- mite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO 3.** Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

# **NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecua- da frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>

Hoja número 273 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul> <li>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a Gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión</li> <li>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul> <li>Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y re- cursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indica- dores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Optimiza el uso de los recursos</li> <li>Concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul> <li>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo- gros y objetivos de la entidad</li> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul> <li>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> </ul>

Hoja número 274 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul> <li>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> <li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

# **NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ol> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ol>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>

Hoja número 275 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento de entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

# **NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico- profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

Cuando tengan personal a cargo:

Hoja número 276 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo- gros y objetivos de la entidad</li> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

# **NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	. Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</li> <li>Acepta la supervisión constante</li> <li>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

# **NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> </ul>

Hoja número 277 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul> <li>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> <li>Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>Cumple con los compromisos adquiridos</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**ARTICULO 4.** Competencias requeridas para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas en los diferentes niveles jerárquicos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul> <li>Facilitar el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.</li> <li>Sus decisiones están basadas en criterios técnicos normativos y en la información disponible.</li> <li>Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.</li> <li>Facilita a la ciudadanía ya los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y criterios de la organización.</li> </ul>
	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul> <li>Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información, y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.</li> <li>Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</li> <li>Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</li> </ul>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar sus gestiones.</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de sus especialidades para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>Los conceptos técnicos, juicios, o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información	<ul> <li>Reconoce los procesos relativos a su trabajo.</li> <li>Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo</li> </ul>

Hoja número 278 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	4	CONDUCTAS ASOCIADAS
	significativa y priorizal actividades.	ndo las	<ul> <li>Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Identifica las relaciones causa – efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>

**ARTÍCULO 5**. Funciones adicionales para coordinadores de grupos internos de trabajo. Los coordinadores de los grupos internos de trabajo tendrán las siguientes funciones adicionales:

- 11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Coordinación para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
- 12. Promover y desarrollar la implementación y mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a las políticas que le aplique
- 13. Supervisar los convenios y contratos inversión asociados a su grupo de trabajo.
- 14. Coordinar en articulación con los directores territoriales, quienes ejercen la supervisión, de los enlaces territoriales adscritos al grupo de trabajo
- 15. Participar en los espacios directivos cuando sea requerido como parte del apoyo a la toma de decisión de acuerdo con las competencias de su grupo de trabajo.
- 16. Promover y apoyar los espacios necesarios para la adecuada ejecución de los diferentes planes, estrategias y acciones que la unidad presente para su adecuada ejecución en las diferentes áreas misionales y de apoyo.
- 17. Coordinar el ejercicio de las funciones a cargo del grupo de conformidad con la Resolución No. 236 de 05 de marzo de 2020.; y aquellas que las adicionen o modifiquen.
- 18. Coordinar, promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter misional o de apoyo, que sean de competencia de su grupo.
- 19. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para su grupo.
- 20. Rendir los informes que les sean solicitados por o la alta dirección relacionados con los temas de su grupo.
- 21. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección, los funcionarios y colaboradores de su grupo.
- 22. Propender y mantener comunicación directa al interior de su grupo de trabajo, al igual que con las demás dependencias con los que interactúe, con el fin de fomentar relaciones cordiales que contribuyan a conservar un ambiente laboral favorable, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 23. Administrar los recursos humanos y físicos suministrados a su grupo optimizando su uso.
- 24. Garantizar la actualización de manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propios de su grupo.
- 25. Coordinar la actualización de los aplicativos y bases de datos administrados por su grupo.
- 26. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como coordinar el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Unidad.
- 27. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos del grupo que coordina, para el logro de los objetivos de su grupo, en los tiempos y términos previstos.
- 28. Detectar y corregir a tiempo, los obstáculos que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades que buscan cumplir con los objetivos propuestos.
- 29. Fomentar la iniciativa y participación activa del personal a cargo, en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por su grupo, en concordancia con la consecución de los objetivos de la Unidad.
- 30. Realizar los cronogramas de trabajo para determinar la asignación de tareas y responsabilidades de los miembros de su grupo de trabajo, teniendo en cuenta la funcionalidad de cada uno de los perfiles.
- 31. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de sus funciones, retroalimentando permanentemente a cada uno de los miembros de su grupo de trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
- 32. Fomentar el trabajo en equipo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los diferentes planes, programas y proyectos que establezca el grupo de trabajo.
- 33. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional en aras del logro de los objetivos Institucionales, conforme a las políticas y lineamientos de la Unidad relacionados con la materia.
- 34. Propiciar la solución de conflictos entre los integrantes de su grupo de trabajo de manera pacífica y respetuosa, teniendo en cuenta las políticas de la Unidad sobre la materia y el manejo ético.
- 35. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman el grupo de trabajo.

Hoja número 279 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

- 36. Establecer las necesidades de contratación a cargo de su grupo, y realizar la gestión correspondiente para lograr adquisición de bienes y servicios requeridos.
- 37. Propender por el cumplimiento de las políticas de Cero Papel al interior de su grupo.

**ARTICULO 6**. Responsabilidades de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son responsabilidades de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- 1. Procurar el cuidado integral de su salud;
- 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad;
- 4. Informar oportunamente al líder del SGSST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST,
- 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTÍCULO 7**. Entregar a cada funcionario por intermedio del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el empleo que ocupará, en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 8.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 9. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**. - Para los distintos niveles se adoptan las equivalencias de que trata el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 10.** Los funcionarios de la Unidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo, aquí señaladas, y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director General, de acuerdo con la misión, visión y funciones institucionales; objetivos estratégicos; la naturaleza de las funciones, del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, el propósito principal del empleo respectivo y las necesidades del servicio. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

ARTÍCULO 11. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

# **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C, a los 02 días del mes de octubre de 2020

RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo: Juan Felipe Acosta Parra – Secretario General

Vo. Bo: Edgar Pinzón Páez - Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano

Revisó: Juan Camilo Llanos - Secretaría General

Proyecto: Dánae Pérez Moreno - Secretaría General - Johanna Romero Cruz – Grupo de Gestión de Talento Humano

Hoja número 280 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

# Contenido

1.	DIR	ECCIÓN GENERAL	2
	GRI	UPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATEGICAS	10
1	1.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	14
		UPO DE DEFENSA JUDICIAL	
	GRI	UPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	21
	GRI	UPO DE RESPUESTA JUDICIAL	
1	1.2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
1	1.3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	34
1	1.4	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	41
1	1.5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	49
2.	SUE	BDIRECCIÓN GENERAL	55
	GRI	UPO DE ENFOQUES DIFERENCIALES	61
	GRI	UPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	68
3.	DIR	ECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	71
	GRI	UPO DE PROYECTOS TERRITORIALES PARA LA VIDA Y LA RECONCILIACION	
3	3.1	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SNARIV	
3	3.2	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACION	85
3	3.3	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACION TERRITORIO	90
4. E	DIREC	CCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	96
4	1.1	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	101
2	1.2	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA	107
	GRI	UPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	115
5.D	IREC	CIÓN DE REPARACIÓN	121
	GRI	UPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	129
	GRI	UPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	135
	GRI	UPO ADMINISTRADOR DEL FONDO DE REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	140
5	5.1 SL	JBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	147
Ę	5.2	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	156
6.	DIR	ECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	165
6	6.1	SUBDIRECCIÓN DE VALORACION Y REGISTRO	172
6	5.2	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	181
7.D	IREC	CIÓN DE ASUNTOS ETNICOS	190
	GRI	UPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS	197
		UPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y ENQUERAS	200
8.D	IREC	CIONES TERRITORIALES	204
9.S	ECRE	ETARIA GENERAL	219
	GRI	UPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	224
	GRI	UPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	230
	GRI	UPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	241

Hoja número 281 de la Resolución N.º 01002 de 02 de octubre de 2020 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la
Atención y Reparación Integral a las Víctimas".
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



# Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

#### **DECRETO 1083 DE 2015**

(Mayo 26)

#### VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES

Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.

ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03 DE AGOSTO DE 2022

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral del artículo 189 de la Constitución Política, y

#### CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que la compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que las normas que integran el Libro 1 de este Decreto no tienen naturaleza reglamentaria, como quiera que se limitan a describir la estructura general administrativa del sector.

Que durante el trabajo compilatorio recogido en este Decreto, el Gobierno verificó que ninguna norma compilada hubiera sido objeto de declaración de nulidad o de suspensión provisional, acudiendo para ello a la información suministrada por la Relatoría y la Secretaría General del Consejo de Estado.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único Sectorial.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:** 

LIBRO 1

**ESTRUCTURA** 

PARTE 1

SECTOR CENTRAL

## CABEZA DE SECTOR

ARTÍCULO 1.1.1.1 Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

(Ver Ley 909 de 2004, art.14)

(Ver Decreto 430 de 2016, arts. 1 y 2)

(Ver Decreto 430 de 2016, art. 5 Modificado por el art. 1 Decreto 666 de 2017)

PARTE 2

#### SECTOR DESCENTRALIZADO

#### **ENTIDADES ADSCRITAS**

ARTÍCULO 1.2.1.1 Escuela Superior de Administración Pública. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y ciudadano.

(Ver Decreto 430 de 2016, art.4)

LIBRO 2.

#### REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR

PARTE 1

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

## OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.1.1.1 *Objeto*. El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; sistemas específicos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, de las Superintendencias y de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, AEROCIVIL; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad; Trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos; régimen de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, estándares mínimos para elección de personeros municipales; designación de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces en los establecimientos públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional; designación del comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; normas relativas al trabajador oficiales; y cesantías para los Congresistas.

ARTÍCULO 2.1.1.2 Ámbito de Aplicación: Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada Título de la Parte 2.

PARTE 2

DISPOSICIONES ESPECIALES

ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO

CAPÍTULO 1

# EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

ARTÍCULO 2.2.1.1.1 *Definición.* Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el ARTÍCULO 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 1227 de 2005, art. 1) (Ley 909 de 2004, art. 1 literal d)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-288 de 2014)

ARTÍCULO 2.2.1.1.2 Régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales. El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley.

(Decreto 1227 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.1.1.3 (Derogado Decreto 648 de 2017, art 19)

ARTÍCULO 2.2.1.1.4 Nombramiento en el empleo temporal. El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO . A quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de los mismos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 4)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00087 de 2008)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 42 de 2012)

#### CAPÍTULO 2

PLANTAS DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

(Ver Guía para establecer empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado E.S.E - Versión 4 - Abril 2018)

ARTÍCULO 2.2.1.2.1 *Objeto*. El presente capítulo tiene por objeto fijar los mecanismos para la estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado y la suscripción de los Acuerdos de Formalización Laboral en desarrollo de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1610 de 2013.

(Decreto 1376 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.1.2.2 Campo de aplicación. El presente capítulo aplica a las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial.

(Decreto 1376 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.1.2.3 Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal. Para la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán elaborar la justificación técnica y financiera, siguiendo los lineamientos indicados en la Guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efecto.

El estudio o justificación técnica y financiera deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Identificación de la entidad.
- b. Análisis de la organización.
- c. Análisis financiero y la viabilidad presupuestal.
- d. Análisis de los servicios a prestar.
- e. Análisis del personal requerido para el cumplimiento de la función, actividad o proyectos a desarrollar, teniendo en cuenta los compromisos surgidos por la venta de servicios.
- f. Proyecto de Manual de Funciones y de Competencias requerido para el desempeño del empleo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4 Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel territorial. Elaborado el estudio o justificación técnica y financiera para la creación de la planta de empleo de carácter temporal de la Empresa Social del Estado del orden territorial deberá someterse a la aprobación de la respectiva junta directiva, la cual expedirá el acuerdo de creación. La justificación técnica y financiera, así como el acuerdo, se remitirá a la Entidad Departamental o Distrital de Salud para su aval. Una vez cumplido este trámite el Gerente de la entidad debe proceder a implementarla en la institución.

PARÁGRAFO 1. Las entidades territoriales que hayan suscrito convenios de desempeño y se encuentren en ejecución, antes de la implementación de la planta de empleos de carácter temporal de las Empresas Sociales del Estado incluidas en el convenio, deberán

presentarla para aprobación al Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de las condiciones establecidas en dichos convenios.

PARÁGRAFO 2. Los departamentos y distritos que hayan avalado la creación de plantas de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado bajo programas de saneamiento fiscal y financiero, deberán informarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de estimar el impacto que tal medida tenga sobre la viabilidad de dicho programa.

PARÁGRAFO 3. Los departamentos y distritos que hayan avalado la creación de plantas de empleos de carácter temporal en Empresas Sociales del Estado del orden territorial, deberán considerarlos en la construcción de los planes financieros territoriales. Para el efecto, en la financiación de prestación de servicios de dichos planes contemplarán los ingresos propios de la Empresa Social Estado y la posible cofinanciación con fuentes territoriales; y en el gasto en prestación de servicios, el costo de creación de dichas plantas.

(Decreto 1376 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.1.2.5 Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel nacional. Las Empresas Sociales del Estado del orden nacional que vayan a crear plantas de empleos de carácter temporal, deberán sustentarse en una justificación técnica y financiera y contar con la aprobación y adopción por parte del Gobierno Nacional, previo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1376 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.1.2.6 Forma de provisión de los empleos de carácter temporal. Los empleos de carácter temporal se proveerán mediante resolución, en la cual se deberá indicar:

- a. El tiempo de vinculación.
- b. La descripción de las funciones de acuerdo con la función, actividad o proyectos a desarrollar.
- c. La apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 1. El tiempo de vinculación de los servidores en los empleos de carácter temporal se determinará en función de la necesidad de la Empresa Social del Estado del nivel nacional y territorial, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa y por la continuidad de los mismos. El servidor tendrá derecho a permanecer en el empleo de carácter temporal siempre que se mantenga la función, actividad o proyecto al cual se vinculó.

PARÁGRAFO 2. Para la provisión de los empleos de carácter temporal se deberá dar aplicación al procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto.

(Decreto 1376 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.1.2.7 Acuerdos de formalización. Para dar cumplimiento a lo señalado en el Capítulo Segundo de la Ley 1610 del 2013, las Empresas Sociales del Estado deberán presentar de oficio o a petición del Director Territorial del Ministerio del Trabajo, la propuesta para la suscripción del Acuerdo de Formalización laboral de que trata el artículo 13 de la citada ley, la cual, para el caso de estas Empresas, además de la justificación técnica y financiera descrita en el artículo 2.2.1.2.3 del presente decreto, deberá contener:

- a. Número de empleos, identificados por su denominación, código y grado salarial.
- b. Duración de los empleos y el tiempo de vinculación de los servidores, para garantizar la prestación de los servicios con los empleos de carácter temporal, lo cual deberá determinarse en función de las necesidades de la Empresa Social del Estado, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa.
- c. Acuerdo de Junta Directiva que apruebe la planta de empleos de carácter temporal, con el aval del Departamento o Distrito respectivo.
- d. Compromisos concretos a cumplir, tales como: i) fecha de entrada en vigencia de la planta de empleos de carácter temporal, siendo el factor determinante la viabilidad presupuestal; ii) la no utilización para el desarrollo de actividades misionales de mecanismos como Cooperativas y/o Precooperativas de Trabajo Asociado, Empresas de Servicios Temporales o cualquier otra forma de tercerización laboral prohibida por las normas laborales o violatoria de los derechos laborales.

PARÁGRAFO . En el caso de las Empresas Sociales del Estado de orden nacional, el literal c) se cumple con la presentación del concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1376 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.1.2.8 Suscripción del Acuerdo de Formalización. Una vez otorgado el visto bueno al Acuerdo de Formalización por parte del Despacho del Viceministerio de Relaciones laborales e Inspección del Ministerio del Trabajo, se procederá a la firma del Acuerdo por parte del Director Territorial del Ministerio del Trabajo y el representante legal de la Empresa Social del Estado.

PARÁGRAFO . El Acuerdo de Formalización deberá contener las fechas en las cuales el Ministerio del Trabajo, a través de las dependencias competentes, efectuará la verificación al cumplimiento de lo señalado en el respectivo Acuerdo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.1.2.9 Seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Formalización. Una vez suscrito el Acuerdo de Formalización Laboral, las Empresas Sociales del Estado deberán presentar al Ministerio del Trabajo a través de la respectiva Dirección Territorial, con la periodicidad señalada en el Acuerdo, un informe que contenga la relación de las personas vinculadas a los empleos de carácter temporal, indicando el nombre y cédula del servidor, el empleo en el cual fueron nombrados, el número de resolución y la vigencia de los mismos.

(Decreto 1376 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.1.2.10 Efectos de los Acuerdos de Formalización Laboral en los Procesos Administrativos Sancionatorios. Cuando en el curso de una averiguación preliminar o investigación administrativa dirigida a imponer una sanción por el incumplimiento de normas laborales a una Empresa Social del Estado, se suscriba un Acuerdo de Formalización Laboral con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente decreto, el empleados que conoce de la actuación puede suspender la misma o archivarla, según el caso, de conformidad con las siguientes reglas:

- 1. La actuación podrá suspenderse en forma condicionada, en el estado en que se encuentre, una vez suscrito el respectivo Acuerdo de Formalización Laboral, por el término establecido en el propio Acuerdo, para el cumplimiento de los compromisos allí señalados. Una vez verificado el cumplimiento del Acuerdo de Formalización Laboral, de acuerdo con los plazos y condiciones allí señalados, el empleador podrá dar por terminada y archivar la actuación en el estado en que se encuentre, en cualquiera de las instancias.
- 2. Cuando se suscriba el Acuerdo de Formalización Laboral después de que exista decisión sancionatoria debidamente ejecutoriada, se dará aplicación a las normas que expidan los sectores de Salud y Protección Social y de Trabajo.

PARÁGRAFO . El no cumplimiento de los Acuerdos de Formalización Laboral por parte del empleador conlleva a la aplicación del proceso administrativo sancionatorio previsto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

(Decreto 1376 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.1.2.11 *Necesidad en la prestación de servicios*. Las Empresas Sociales del Estado que suscriban Acuerdos de Formalización Laboral y por necesidades del servicio requieran continuar con las plantas de empleos de carácter temporal, deberán informarlo a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.1.2.12 Adopción de la planta de empleos permanente. Independientemente de la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán adelantar estudios que determinen los requerimientos y necesidades de empleos para soportar los procesos de apoyo administrativo y financiero de la entidad, los cuales deben cumplirse a través de cargos de carácter permanente.

(Decreto 1376 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.1.2.13 *Operación con terceros.* Las Empresas Sociales del Estado en los casos en que lo requieran, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011.

(Decreto 1376 de 2014, art. 14)

## CAPÍTULO 3

# EMPLEOS DE TIEMPO COMPLETO, MEDIO TIEMPO Y DE TIEMPO PARCIAL

ARTÍCULO 2.2.1.3.1 *Dedicación de los empleos*. En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre.

Son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de medio tiempo son aquellos que tienen una jornada equivalente a la mitad de la jornada laboral semanal establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de tiempo parcial son aquellos que no corresponden a jornadas de tiempo completo o de medio tiempo.

Los empleos de medio tiempo y de tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si éstos empleos se crean con carácter permanente dentro de las plantas, serán de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, según la clasificación establecida en el ARTÍCULO 5 de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 5)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.1.3.2 *Nomenclatura y clasificación*. Los empleos de medio tiempo o de tiempo parcial deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de empleos vigentes para los empleos de tiempo completo en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 6)

"ARTÍCULO 2.2.1.3.3. Campo de aplicación de la Jornada laboral por el Sistema de Turnos. La jornada laboral por el sistema de turnos que se regula en el presente decreto es aplicable a los empleados públicos que presten sus servicios en las entidades y organismos del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

PARÁGRAFO . Las disposiciones del presente decreto no aplicarán a las entidades o servidores que cuenten con norma especial que regule la jornada por el sistema de turnos.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 400 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.3.4. Sistema de turnos. Cuando la necesidad del servicio lo requiera, el jefe del organismo o su delegado, dentro del límite máximo de las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo establecidas en el Decreto Ley 1042 de 1978, podrá implementar jornadas laborales por el sistema de turnos, los cuales podrán ser diurnos, nocturnos o mixtos, atendiendo los siguientes criterios: i) el trabajo por turnos implica una forma de organización de la jornada laboral bajo horarios previamente establecidos o acordados para un grupo de trabajadores, ii) en consideración al tiempo, el turno es sucesivo, continuo, iii) los turnos se hacen necesarios en actividades, servicios, empresas con procesos productivos continuos o labores que deban prestarse sin solución de continuidad, por lo que implica que el trabajo se realice habitualmente en todas las horas, días y semanas, incluidos domingos y festivos y, iv) se deben respetar las jornadas laborales ordinarias y los descansos correspondientes.

El registro de los turnos se podrá llevar en planillas que deberán contener como mínimo: nombre de la entidad, período de turno indicando si es en jornada diurna, nocturna o mixta, fecha para cumplirlos, relación detallada de la asignación por empleado y la identificación del empleo que desempeña el servidor. Los turnos podrán ser resultado de la concertación con los empleados o con las organizaciones sindicales.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 400 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.3.5. Límites de la jornada laboral para los turnos. Para establecer la jornada por turnos se deberán tener en cuenta los siguientes límites de la jornada laboral:

- a) La jornada ordinaria laboral diurna se desarrollará entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.
- b) La jornada ordinaria laboral nocturna se desarrolla entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.
- c) La jornada ordinaria laboral mixta tiene lugar cuando el tiempo ordinario transcurre tanto en jornada diurna como en nocturna.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 400 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.3.6. Aspectos a tener en cuenta en la jornada por sistema de turnos. Las entidades que presten servicios durante las veinticuatro (24) horas del día, bajo la modalidad de la jornada por el sistema de turnos, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La duración de cada turno no podrá exceder de doce (12) horas.
- b) Entre el final de un turno y el comienzo del siguiente, mediarán como mínimo, doce (12) horas de descanso para el servidor.

PARÁGRAFO . Excepcionalmente y cuando la necesidad del servicio lo requiera, las entidades podrán programar jornadas de turnos superiores a las doce (12) horas.

Cualquiera que sea la modalidad de turnos que se adopte no podrá exceder la jornada máxima de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, salvo las entidades o servidores que cuenten con regulación especial.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 400 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.3.7. Remuneración del trabajo en sistema por turnos. De conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 1042 de 1978, los empleados públicos que trabajen por el sistema por turnos en jornadas mixtas, es decir, cuando las labores se desarrollen habitual y permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y nocturnas, tendrán derecho a que la parte del tiempo laborado durante estas últimas se remunere con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%)

Quienes deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 400 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.3.8. Trabajo suplementario o de horas extras. El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede o sobrepasa la jornada laboral establecida en el Decreto Ley 1042 de 1978.

Los empleados públicos que laboren horas extras diurnas tendrán derecho a un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la asignación básica mensual.

Los empleados públicos que laboren horas extras nocturnas tendrán derecho a un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica mensual.

El reconocimiento y pago del trabajo suplementario o de horas extras en las jornadas por el sistema de turnos, se efectuará de conformidad con las normas vigentes en la materia.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 400 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.3.9. Medidas de salud, seguridad y adaptación en el sitio de trabajo en jornadas nocturnas. Las entidades deberán adoptar las medidas de salud y seguridad en el trabajo para los empleados que trabajen en jornadas por el sistema de turnos, tomando entre otras acciones la distribución o alternación de cargas de trabajo equitativas y proporcionales."

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 400 de 2021)

#### CAPITULO 4

(Capítulo adicionado por el Art. 1 del Decreto 1800 de 2019)

## ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales.

PARÁGRAFO 3. Las Empresas Sociales del Estado darán cumplimiento a lo establecido en el presente Capítulo, una vez se expida el régimen laboral especial aplicable a sus servidores públicos.

ARTÍCULO 2.2.1.4.2. Mesa. Créase la Mesa "Por el empleo público, la actualización/ampliación de las plantas de empleo, la reducción de los contratos de prestación de servicios y garantizar el trabajo digno y decente".

ARTÍCULO 2.2.1.4.3. Objeto de la Mesa. La Mesa tendrá por objeto identificar las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional que presentan un número significativo de contratos de prestación de servicios con el fin de adoptar un cronograma con tareas, responsabilidades y fechas precisas, para que en el término de cuatro (4) años, en forma progresiva, se continúe dando cumplimiento a los acuerdos colectivos sindicales suscritos en el año de 2013 (punto 17), 2015 (punto 1) y 2017 (punto 1.1), en materia de actualización/ampliación de plantas de empleo."

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 1499 de 2022)

ARTÍCULO 2.2.1.4.4. Integración de la Mesa. La Mesa estará integrada por:

- 1. El Ministro del Trabajo, o su delegado, quien la presidirá
- 2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, o su delegado
- 3. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, o su delegado
- 4. El Director del Departamento Nacional de Planeación, o su delegado
- 5. Veinte (20) representantes de las organizaciones sindicales, uno por cada una de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo de la Negociación Colectiva de Solicitudes de las Organizaciones Sindicales de los Empleados Públicos de 2021.

PARÁGRAFO 1°. Los integrantes de la Mesa solo podrán delegar su participación en funcionarios del nivel directivo, a quienes se les deberá atribuir la facultad de tomar decisiones en nombre de la respectiva entidad.

Los representantes de las organizaciones sindicales únicamente podrán delegar su participación en la Mesa en el suplente que hayan designado en su instalación.

PARÁGRAFO 2°. A las sesiones de la Mesa, cuando sus integrantes lo consideren necesario, se invitará al representante legal de una determinada entidad u organismo de la rama ejecutiva nacional, al Fiscal General de la Nación o su delegado, al Procurador General de la Nación o su delegado, al Contralor General de la República o su delegado, al Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil o su delegado.

PARÁGRAFO 3. La Mesa tendrá una duración de cuatro (4) años.

PARÁGRAFO 4°. En las entidades territoriales las autoridades competentes podrán instalar mesas de trabajo con la participación de las organizaciones sindicales en una composición similar a la mesa nacional y cuyo objeto será el señalado en el artículo 2.2.1.4.3. La actualización/ampliación de las plantas de empleo podrá estar contenida en los planes de desarrollo territoriales con fundamento en el principio constitucional de coordinación."

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 1499 de 2022)

ARTÍCULO 2.2.1.4.5. Funciones de la Mesa. La Mesa tendrá las siguientes funciones:

- 1. Elaborar un cronograma para identificar las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional que deben adelantar un proceso de actualización/ampliación de su planta de empleos, en razón a que cumplen funciones a través de contratos de prestación de servicios que deben ser desarrolladas por personal de planta.
- 2. Solicitar a las entidades los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos y sus fuentes de financiación.
- 3. Elaborar informes de seguimiento de la actualización de las plantas de empleo.
- 4. Expedir su propio reglamento.

PARÁGRAFO . Es deber de las entidades suministrar de manera oportuna la información solicitada por la Mesa.

ARTÍCULO 2.2.1.4.6. Sesiones. La Mesa se reunirá una vez al mes, durante los primeros seis meses contados a partir de fecha de instalación, vencido el sexto mes se reunirá ordinariamente cada dos meses, previa convocatoria realizada por la Secretaria Técnica y, extraordinariamente, a solicitud de los miembros de la misma.

Las sesiones serán presenciales, sin perjuicio de la posibilidad de realizar sesiones virtuales cuando las circunstancias así lo ameriten, de acuerdo con el reglamento.

ARTÍCULO 2.2.1.4.7. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Mesa será ejercida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Trabajo y dos (2) voceros en representación de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo Sindical 2019, y tendrá las siguientes funciones:

- 1. Convocar a las reuniones, preparar el orden del día y elaborar las actas de cada reunión.
- 2. Coordinar actividades de apoyo que sean necesarias para el desarrollo de las sesiones de la Mesa.
- 3. Realizar las funciones de relatoría y conservación de los documentos generados por la Mesa.
- 4. Difundir los documentos técnicos generados por la Mesa.
- 5. Elaborar, previa solicitud de la Mesa, las comunicaciones que se decida enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.
- 6. Las demás que le asigne la Mesa.

## **CAPITULO 5**

(Capítulo Adicionado por el Art. 1 del Decreto 2365 de 2019)

# INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.1.5.1. *Objeto*. El presente Capítulo tiene por objeto fijar los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población.

ARTÍCULO 2.2.1.5.2. *Lineamientos para la modificación de las plantas de personal*. Las entidades públicas para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, deberán seguir los siguientes lineamientos:

- 1. En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.
- 2. Cuando se creen nuevos empleos en el nivel profesional de la rama ejecutiva del orden nacional, el lineamiento del numeral 1 se podrá cumplir a través de la creación de empleos hasta el grado 11 siempre que, en el respectivo manual de funciones y competencias laborales

se permita acreditar la experiencia con ras equivalencias consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005, o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

- 3. Para las entidades que cuentan con nomenclatura y escala salarial especial, el lineamiento del numeral 2 se podrá cumplir a través de empleos que exijan hasta 48 meses de experiencia, siempre que en el respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad permita acreditar la experiencia con la equivalencia que contemplen sus normas especiales.
- 4. Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.

Cuando se vayan a proveer empleos de la planta temporal ya existentes, y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión, respectivamente, en condiciones de igualdad se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño.

ARTÍCULO 2.2.1.5.3. *Prioridad para los jóvenes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.* De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, cuando la respectiva entidad adelante modificaciones a la planta de personal permanente o cree una planta temporal, en el marco del presente Capitulo, se deberá dar prioridad, en condiciones de igualdad, a los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, siempre que reúnan los requisitos para el desempeñe de los cargos.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de este Decreto, entiéndase por jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a aquellos que siendo niños, niñas, adolescentes y Jóvenes estuvieron bajo medida de protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF en las modalidades de internado u hogar sustituto; ingresaron al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y cumplen con los criterios de certificación establecidos por ICBF o quienes hicieron parte de la oferta de atención en prevención con énfasis en la garantía del derecho al trabajo protegido, de acuerdo con las certificación expedida por el ICBF como entidad rectora del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

ARTÍCULO 2.2.1.5.4. *Asesoría y seguimiento*. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindara la asesoría que las entidades requieran para la implementación del presente decreto.

Los órganos, organismos y entidades del orden nacional y territorial deberán reportar anualmente el cumplimiento de este porcentaje al Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG en su versión II, o el mecanismo que haga sus veces.

FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

## CAPÍTULO 1

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.2.2.1.1 Ámbito de aplicación. El presente Título rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente Título serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente Título no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

(Decreto 1785 de 2014, art. 1) (Ley 909 de 2004, art. 1 literal a)

## CAPÍTULO 2

# FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 2.2.2.2.1 *Nivel Directivo*. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

- 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
- 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.2.2 Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
- 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014 art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.2.3 *Nivel Profesional*. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.2.4 *Nivel Técnico*. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.2.5 *Nivel Asistencial*. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.2.6 *Descripción de funciones*. Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente Título.

PARÁGRAFO 1. En el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO 19 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2. En el caso de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

(Decreto 1785 de 2014, art. 7)

# CAPÍTULO 3

# FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 2.2.2.3.1 Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.3.2 Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

(Decreto 1785 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.3.3 *Certificación Educación Formal*. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

(Decreto 1785 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.2.3.4 *Títulos y certificados obtenidos en el exterior*. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

(Decreto 1785 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.2.3.5 *Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano*. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

(Decreto 1785 de 2014, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.2.3.6 *Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.* Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1. Nombre o razón social de la institución.
- 2. Nombre y contenido del programa.
- 3. Intensidad horaria.
- 4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO . La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

(Decreto 1785 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.2.3.7 *Experiencia*. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 14; Último inciso Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 *Certificación de la experiencia*. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 2. Tiempo de servicio.
- 3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 1785 de 2014, art. 15)

## CAPÍTULO 4

(Decreto 815 de 2018, art. 1)

#### REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.2.4.1 Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 1785 de 2014, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.2.4.2 Requisitos del nivel directivo. Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
	relacionada.
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
20	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
21	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
24	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
25	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
26	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
27	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
28	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.2.4.3 Requisitos del nivel asesor. Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

	Requisitos generales
01	Título profesional.
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

15	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
20	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
21	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
23	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
24	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes.

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
13	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
14	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
15	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
DADÁC	

PARÁGRAFO . Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad funcional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.2.4.6 Requisitos del nivel asistencial. Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
05	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

Aprobación de educación básica primaria y veinte (20) meses de experiencia laboral. 07 Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. 08 Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral. 09 Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. 10 Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral. 11 Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. 12 Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral. 13 Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. 14 Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral. 15 Diploma de bachiller. Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral. 16 17 Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral. 18 Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral. 19 Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral. 20 Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. 21 22 Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral 23 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

PARÁGRAFO 1. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 05 y 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 05 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

PARÁGRAFO 2. Los requisitos para los empleos de Auxiliar de Misión Diplomática, Código 4850, del servicio exterior colombiano, cuyas funciones se caractericen por el predominio de actividades manuales y la ejecución de tareas de servicio directo a los Jefes de Misión Diplomática y/o Oficina Consular, son:

Grados	Requisitos generales
26	Aprobación de educación básica primaria y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
23	Aprobación de educación básica primaria y veintiún (21) meses de experiencia laboral
20	Aprobación de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral
18	Aprobación de educación básica primaria y quince (15) meses de experiencia laboral
16	Aprobación de educación básica primaria y doce (12) meses de experiencia laboral.

(Decreto 1785 de 2014, art. 21)

PARÁGRAFO 3. Para el desempeño del empleo de Agente Escolta, Código 4070 de la Unidad Nacional de Protección se deberá acreditar como mínimo, la aprobación de educación básica primaria.

A partir de la entrada en vigencia del presente parágrafo se darán dieciocho (18) meses para la acreditación de los estudios de básica primaria.

(Adicionado por el Decreto 303 de 2017, art. 1)

PARÁGRAFO 4. Las personas que se vinculen deberán cumplir con los demás requisitos señalados en la Constitución y la Ley

(Adicionado por el Decreto 303 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.4.7 *Requisitos especiales* Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de la música o de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas, así:

Código	Grado	Denominación y requisitos	
MUSEO	MUSEOLOGO O CURADOR		
2094		Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración	
	07	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y seis (6) meses de experiencia relacionada.	
	80	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y doce (12) meses de experiencia relacionada	
		Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	

		Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
		Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
		Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
		Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
		Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
AUXILIAR DE ESCENA		ESCENA
3038	09	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
		Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

(Decreto 1785 de 2014, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.2.4.8. Requisitos especiales de Médicos y Odontólogos. Para los empleos de Médico, Médico Especialista, Odontólogo y Odontólogo Especialista, los requisitos de acuerdo con los grados salariales, serán los siguientes:

Código	Grado	Denominación y requisitos
MÉDIC		performation y requisites
2085		Título profesional en medicina y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
2003		Título profesional en medicina y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en medicina y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en medicina y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
	17	Título profesional en medicina y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en medicina y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en medicina y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
	21	Título profesional en medicina y cuarenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	21	ODONTÓLOGO
2087	10	
2007	13	Título profesional en odontología y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada Título profesional en odontología y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en odontología y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en odontología y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
	17	Título profesional en odontología y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en odontología y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en odontología y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en odontología y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
		Título profesional en odontología y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada
MÉDIC		<u>ECIALISTA</u>
2120	18	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia
		profesional relacionada.
	19	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia
		profesional relacionada.
	20	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia
		profesional relacionada.
	21	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia
		profesional relacionada.
	22	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia
		profesional relacionada.
	23	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de
		experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de
		experiencia profesional relacionada.
		Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de
		experiencia profesional relacionada.
-		O ESPECIALISTA
2123	18	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia
		profesional relacionada.
		Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de
		experiencia profesional relacionada.
		Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de
		experiencia profesional relacionada.
	21	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de
		experiencia profesional relacionada.
	22	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de
		experiencia profesional relacionada.
		Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de
		experiencia profesional relacionada.

24	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de
	experiencia profesional relacionada.
25	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de
	experiencia profesional relacionada.

(Decreto 1785 de 2014, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
AONONOMIA, VETERMANIA I ALINES	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
BELLAS ARTES	Artes Representativas
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
CIENCIAS DE LA SALOD	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
CIENCIAS SOCIALES I HOMANAS	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y Afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y Afines
	Filosofía, Teología y Afines
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
, ,	Contaduría Pública
	Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines
	Ingeniería Administrativa y Afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
	Ingeniería Biomédica y Afines
	Ingeniería Civil y Afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
	Ingeniería Eléctrica y Afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
	Ingeniería Industrial y Afines
	Ingeniería Mecánica y Afines
	Ingeniería Química y Afines
	Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
	Matemáticas, Estadística y Afines
	Química y Afines
DADÁCDAEO 1. Corresponderá a les erganismes y enti	idados a los que aplique el presente desrete verificar

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento NBC - señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o

bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

PARÁGRAFO 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título.

(Decreto 1785 de 2014, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.2.4.10 *Requisitos determinados en normas especiales*. Para ejercer el empleo de Ministro o Director de Departamento Administrativo se requiere acreditar los requisitos señalados en el artículo 207 de la Constitución Política.

Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para el ejercicio de los empleos antes señalados podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el presente Título.

PARÁGRAFO 1. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política, en la ley y en el presente artículo, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

PARÁGRAFO 2. Independientemente de los requisitos señalados en el respectivo manual específico, los candidatos para desempeñar los empleos de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario y Cónsul General Central, podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para efectos de las equivalencias de los empleos antes mencionados, podrán aplicarse las establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del presente Decreto.

(Decreto 1785 de 2014, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.2.4. 11 Requisitos ya acreditados de los niveles asistencial y técnico. A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados. La entidad deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad que viabilizará su participación

(Artículo Adicionado por el Art. 2 del Decreto 498 de 2020)

#### CAPÍTULO 5

## EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2.2.2.5.1 *Equivalencias*. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

(Ver Artículo 5 de la Ley 1064 de 2006)

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- . Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- . Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- 2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:
- . Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- . Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- . Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- . Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- . Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, se establecerá así:

- . Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- . Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- . Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.
- PARÁGRAFO 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.
- PARÁGRAFO 2. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- PARÁGRAFO 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

PARÁGRAFO 5. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

(Decreto 1785 de 2014, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.2.5.2 *Prohibición de compensar requisitos*. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

(Decreto 1785 de 2014, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.2.5.3 Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 1785 de 2014, art. 28)

#### CAPÍTULO 6

#### MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

#### (Ver Circular Interna 100-001 de 2020)

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título 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, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

PARÁGRAFO 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

(Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020)

(Decreto 1785 de 2014, art. 29)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 2307 de 2016)

PARÁGRAFO 3.En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

- 1. Identificación y ubicación del empleo.
- 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- 3. Conocimientos básicos o esenciales.
- 4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 30)

#### CAPÍTULO 7

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

ARTÍCULO 2.2.2.7.1 Manuales específicos de las entidades con sistemas especiales. Los lineamientos señalados serán tenidos en cuenta por las entidades públicas del orden nacional con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos que no se rigen por el presente Título cuando se trate de elaborar, actualizar, o modificar sus manuales específicos, sin perjuicio de sus disposiciones específicas sobre la materia.

Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.2.7.2 Equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. Establécense, a partir de la vigencia del presente decreto, las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, únicamente para lo relacionado con los requisitos de estudio y experiencia de que trata el Decreto Ley 770 de 2005 y sus normas reglamentarias, así:

SALARIAL DE REFERENCIA
·

(Decreto 1785 de 2014, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.2.7.3 Empleos pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las personas designadas en provisionalidad en cargos de Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán cumplir las condiciones contempladas en el artículo 61 del Decreto Ley 274 de 2000.

Cuando la persona designada en provisionalidad deba acreditar el requisito de la experiencia, consagrado en el artículo 61, literal a), numeral 2, del Decreto Ley 274 de 2000, la misma podrá ser profesional, o relacionada, o la adquirida en el ejercicio de empleos de elección popular o de dirección, confianza y manejo de que trata el artículo 1 del Decreto Ley 2351 de 1965 y con las siguientes exigencias:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	EXPERIENCIA
Ministro Plenipotenciario	0074	22	8 años
Ministro Consejero	1014	13	6 años
Consejero de Relaciones Exteriores	1012	11	5 años
Primer Secretario de Relaciones Exteriores	2112	19	4 años
Segundo Secretario de Relaciones Exteriores	2114	15	3 años
Tercer Secretario de Relaciones Exteriores	2116	11	2 años

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada ante Notario.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 2. Tiempo de servicio.
- 3. Relación de funciones desempeñadas.

En el evento en que la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

La persona designada en provisionalidad deberá acreditar el requisito del idioma, consagrado en el numeral 3 del literal a) del artículo 61 del Decreto-ley 274 de 2000, de conformidad con el reglamento que expida para el efecto el Ministro de Relaciones Exteriores mediante resolución.

PARÁGRAFO 1. No aplicará lo previsto en este artículo cuando la designación en provisionalidad tuviere como destino un país cuyo idioma oficial sea el idioma español.

PARÁGRAFO 2. Cuando la persona designada en provisionalidad sea adscrita en una misión permanente ante un organismo multilateral, deberá acreditar uno de los idiomas oficiales del mismo, además del idioma español.

(Decreto 1785 de 2014, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.2.7.4 Compensación de requisitos en casos excepcionales. Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto Ley 770 de 2005.

(Decreto 1785 de 2014, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.2.7.5 *Ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales*. Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 17 de marzo de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.2.7.6 *Requisitos ya acreditados*. A quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

(Decreto 1785 de 2014, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.2.7.7 Requisitos para el desempeño del empleo de Ministro Consejero del Presidente de la República. Para el desempeño del empleo de Ministro Consejero del Presidente de la República, Código 1185, se requiere acreditar los mismos requisitos señalados en el artículo 207de la Constitución Política para ocupar el cargo de Ministro del Despacho.

(Decreto 1886 de 2012, art. 1)

## **CAPÍTULO 8**

FUNCIONES Y LOS REQUISITOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 2.2.2.8.1 Campo de aplicación. La descripción de las funciones y los requisitos generales que se establecen en el presente Capítulo, rige para los empleos públicos pertenecientes a la planta de personal al Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia.

(Decreto 4882 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.8.2 Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente Capítulo para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia elabore su manual específico de funciones y de requisitos para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 4882 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.8.3 Requisitos del Nivel Directivo. Son requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia
	profesional relacionada.
2	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia
	profesional relacionada.
3	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia
	profesional relacionada.
4	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, ó
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.8.4 Requisitos del Nivel Asesor. Son requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.8.5 Requisitos del Nivel de Gestión. Son requisitos para los empleos del nivel de Gestión, los siguientes:

Grados	Requisitos generales		
1	Título profesional.		
2	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		
3	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.		
4	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		
5	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.		
6	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.		
7	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, ó		
	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.		
8	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, ó		
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.		
9	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, ó		
	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.		

PARÁGRAFO. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.8.6 Requisitos del Nivel Técnico. Son requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
2	Aprobación de un año de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
3	Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
4	Título de formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en formación profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

PARÁGRAFO. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados 01 al 02, el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

(Decreto 4882 de 2011, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.8.7 Requisitos Nivel Operativo. Serán requisitos para los empleados del nivel Operativo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
2	Aprobación de un (1) año de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y doce (12)
	meses de experiencia relacionada o laboral.
3	Aprobación de dos (2) años de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y
	dieciocho (18) meses de experiencia laboral, ó
	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
4	Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y doce
	(12) meses de experiencia laboral, ó
	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

PARÁGRAFO. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados 01 al 02, el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

(Decreto 4882 de 2011, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.2.8.8 *De las disciplinas académicas*. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en el manual específico se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

PARÁGRAFO . En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

(Decreto 4882 de 2011, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.8.9 *Requisitos determinados en normas especiales*. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

(Decreto 4882 de 2011, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.8.10 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente Capítulo no podrán ser disminuidos ni aumentados; sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias de que trata el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para efectos de la aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencia previstas en las normas citadas en el presente artículo para los empleos pertenecientes a los niveles profesional y asistencial, se entenderán referidos a los niveles de gestión y operativo, respectivamente.

PARÁGRAFO . De acuerdo con las necesidades del servicio, el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia determinará en su manual específico o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos de su planta de personal que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente Capítulo.

(Decreto 4882 de 2011, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.2.8.11 *Manual específico de funciones y de competencias laborales*. El Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, expedirá el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando las competencias laborales exigidas para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Director del Departamento, de acuerdo con el manual general.

Las modificaciones a la planta de personal del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de competencias laborales.

Corresponde a la unidad de personal del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

(Decreto 4882 de 2011, Art. 11)

ARTÍCULO 2.2.2.8.12 *De otras disposiciones*. En lo no previsto en el presente Capítulo, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Decreto 4882 de 2011, art. 12)

# CAPÍTULO 9

FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DE LAS AGENCIAS ESTATALES DE NATURALEZA ESPECIAL Y DE LAS AGENCIAS NACIONALES DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - , ORGANISMOS DEL SECTOR DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS

## DISPOSICIONES

ARTÍCULO 2.2.2.9.1 Campo de aplicación. El presente Capítulo establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos que sean desempeñados por empleados públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, denominadas Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH, Agencia Nacional de Minería - ANM y Agencia Nacional de Infraestructura - ANI y de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

(Decreto 509 de 2012, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.9.2 Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente Capítulo para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica este Capítulo, elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 509 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.9.3 Requisitos del Nivel Directivo. Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional
	relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional
	relacionada.

02	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.9.4 Requisitos del Nivel Asesor. Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
02	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
03	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
04	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
09	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.9.5 Requisitos del Nivel Profesional. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales		
01	Título profesional		
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.		
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		
04	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada		
05	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada		
06	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada		
07	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada		
08	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		
09	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.		
10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
11	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
12	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
13	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		

14	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.9.6 Requisitos del Nivel Técnico. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados	Requisitos generales		
01	Diploma de bachiller.		
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral		
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral		
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral		
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral		
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral		
07	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral		
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.		
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral		
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral		
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral		
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral		

(Decreto 509 de 2012, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.9.7 *Equivalencias*. Los requisitos de que trata el presente Capítulo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación excepcional, de las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Título 2 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

(Decreto 509 de 2012, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.2.9.8 Manuales específicos de funciones y de requisitos. Las Agencias expedirán el manual específico 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 Presidente o Director General de Agencia, de acuerdo con este Capítulo. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones efectuadas a estas, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos y de competencias laborales.

Corresponde a las unidades de personal de las Agencias o quien haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública prestará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general.

(Decreto 509 de 2012, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.9.9 Contenido. Además de la descripción de las funciones y de las competencias laborales a nivel de cargo, el manual específico deberá contener como mínimo:

- 1. Identificación: nombre de la entidad, título del manual, lugar y fecha de expedición.
- 2. Descripción de la misión, objetivos y funciones generales de la entidad, con el fin de proporcionar un conocimiento integral del organismo.
- 3. Organigrama de la estructura vigente.
- 4. Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los empleos de la planta de personal, la dependencia y área de trabajo y el orden de página.

- 5. Resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual y la descripción de las funciones y requisitos de los empleos y competencias laborales.
- 6. Copia del decreto o acto administrativo que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

(Decreto 509 de 2012, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.9.10 *Requisitos ya acreditados*. A los empleados públicos que al 9 de marzo de 2012 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con lo señalado en el Decreto-ley 770 de 2005 y en el Título 2, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

(Decreto 509 de 2012, art. 10)

REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.3.1 Ámbito de aplicación. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

(Decreto 2484 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.3.2 Factores para determinar los requisitos. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.3.3 *Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano*. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

(Decreto 2484 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.3.4 *Certificación de la experiencia*. Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 2484 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
	Artes Representativas
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y Afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y Afines
	Filosofía, Teología y Afines
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	
	Contaduría Pública
	Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines
	Ingeniería Administrativa y Afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
	Ingeniería Biomédica y Afines
	Ingeniería Civil y Afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
	Ingeniería Eléctrica y Afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
	Ingeniería Industrial y Afines
	Ingeniería Mecánica y Afines
	Ingeniería Química y Afines
	Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
	Matemáticas, Estadística y Afines
	Química y Afines

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a éste Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

PARÁGRAFO 4. Los procesos de selección que se encuentren en curso al 1 de diciembre de 2014 continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria.

Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 2 de diciembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a los parámetros señalados en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.3.6 Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.3.7 Acreditación de formación de nivel superior al exigido. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.3.8 *Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.

- 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- 3. Conocimientos básicos o esenciales.
- 4. Requisitos de formación académica y experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.3.9 *Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

(Decreto 2484 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.3.10. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al 2 de diciembre de 2014 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, art. 10)

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 2.2.4.1 *Campo de aplicación*. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

(Decreto 2539 de 2005, art. 1; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.2 Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

(Decreto 2539 de 2005, art. 2; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.3 Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- 1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- 2. Las competencias funcionales del empleo.
- 3. Las competencias comportamentales.

(Decreto 2539 de 2005, art. 3; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.4 *Contenido funcional del empleo.* Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- 2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 4; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.5 *Competencias funcionales*. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
- 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

(Decreto 2539 de 2005, art. 5; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.6 Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1. Responsabilidad por personal a cargo.
- 2. Habilidades y aptitudes laborales.
- 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 4. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

(Decreto 2539 de 2005, art. 6; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de quiere con el equipo metas institucionales comunes Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que per mite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos. formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	ldentificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.  Gestiona sus propias fuentes de in formación confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.  Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informa les de interaprendizaje

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con resultados eficacia, calidad y oportunidad Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y tenidos externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos clara mente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
--	--	--

ARTÍCULO 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

# Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos equipo para alcanzarlas	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-	·	

Crea compromiso y moviliza a los

miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia. favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto . Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y re cursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indica dores y metas planeadas, verificando Elegir entre dos o más alternativas para que se realicen los ajustes y solucionar un problema o atender una Planeación retroalimentando el proceso situación, comprometiéndose con Toma de decisiones Orienta la planeación institucional con acciones concretas y consecuentes con una visión estratégica, que tiene en la decisión cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alterativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo gros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones

Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad
---	---	--

# Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos entidad estándares de calidad	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de -la entidad y el uso eficiente de los recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno		Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

# **Nivel Profesional**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	calidad establecidos y proponer e	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que Discrimina con efectividad entre las es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Ã∏¿¿¿¿¿¿Ä∏¢¿Ã∏¢ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

Confiabilidad Técnica Disciplina	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

### **Nivel Asistencial**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las in formaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales Colaboración	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o res puestas, utilizando un lenguaje claro para los destinarios, especialmente con las personas que integran mino rías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple con los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PARÁGRAFO 1. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo.

PARÁGRAFO 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 2.2.4.9. Competencias funcionales para áreas o procesos transversales. El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

ARTÍCULO 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional.

ARTÍCULO 2.2.4.11 Asesoría a las entidades territoriales. Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)".

### TÍTULO 5

(Título Modificado por el Decreto 648 de 2017, art 1)

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DE LOS ÓRDENES NACIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.5.1 *Objeto*. El presente Título tiene por objeto reglamentar el régimen de administración de personal,la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personaly las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial.

PARÁGRAFO . Las disposiciones contenidas en el presente Título no son aplicables a los trabajadores oficiales, quienes se rigen en su relación laboral por su contrato de trabajo, convención colectiva, pacto colectivo o reglamento interno de trabajo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.2 Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Título regirán los empleos públicos pertenecientes a la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial y a las entidades que se regulen por las disposiciones señaladas en el Decreto Ley 2400 de 1968 y en la Ley 909 de 2004.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

### CAPÍTULO 1

# NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.1.1 Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Corresponde al Presidente de la República nombrar y remover libremente a los siguientes empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional:

- 1. Ministros del despacho, viceministros, y secretarios generales de ministerios.
- 2. Directores, subdirectores y secretarios generales de departamentos administrativos.
- 3. Agentes diplomáticos y consulares.
- 4. Superintendentes, presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado
- 5. Jefes de control interno o quienes hagan sus veces.
- 6. Aquellos cuya provisión no deba hacerse por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.

Corresponde a los ministros, directores de departamentos administrativos, presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.2 Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial. Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:

1. Empleados bajo su dependencia

- 2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado
- 3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.
- 4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces.

Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.3 Formalidad para el nombramiento. Los nombramientos de competencia del Presidente de la República, gobernadores y alcaldes se harán mediante decreto; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo, directores o presidentes del sector central o descentralizado de las entidades de los órdenes nacional y territorial mediante resolución; y de las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

PARÁGRAFO . En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

(Este Parágrafo queda transitoriamente sin efectos jurídicos por 15 días de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 1714 de 2022, con efectos hasta el 9 de septiembre de 2022.)

(Este Parágrafo queda transitoriamente sin efectos jurídicos por 15 días de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 1507 de 2022, con efectos hasta el 19 de agosto de 2022.)

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

Nota: (Ver Decreto 1466 de 2018); (Ver Decreto 1622 de 2018)

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

- 1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
- 2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- 3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
- 4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- 5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.

(Ver Ley 1780 de 2016. Arts. 19, 20 y 21)

- 6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
- 7. Ser nombrado y tomar posesión.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.5 *Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos.* Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

- 1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
- 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

PARÁGRAFO 1. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 2. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

PARÁGRAFO 3. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.

PARÁGRAFO 4. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.6 *Comunicación y término para aceptar el nombramiento*. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.7 *Plazos para la posesión*. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.8 *Posesión.* La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Los ministros y directores de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República.

Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden nacional conforme a sus estatutos, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad o ante el Presidente de la República.

En todo caso, el Presidente de la República podrá dar posesión a los empleados cuyo nombramiento sea de su competencia.

Los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden territorial conforme a sus estatutos o ante el gobernador o alcalde, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad.

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o su delegado.

Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.9 *Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.* Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.10 Eventos en los cuales no puede darse posesión. No podrá darse posesión cuando:

- 1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente decreto.
- 2. El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
- 3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.
- 4. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.
- 5. Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.11 *Modificación o aclaración del nombramiento*. La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

- 1. Se ha cometido error en la persona.
- 2. Aún no se ha comunicado la designación.
- 3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
- 4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.
- 2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.
- 3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
- 4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.13 *Revocatoria del nombramiento*. La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.1.14 Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión. En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

#### CAPÍTULO 2

### VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

- 1. Por renuncia regularmente aceptada.
- 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 6. Por revocatoria del nombramiento.
- 7. Por invalidez absoluta.
- 8. Por estar gozando de pensión.
- 9. Por edad de retiro forzoso.
- 10. Por traslado.
- 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- 12. Por declaratoria de abandono del empleo.
- 13. Por muerte.
- 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-496 de 2010)

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.

- 2. Licencia.
- 3. Permiso remunerado
- 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.
- 8. Descanso compensado."

(Numeral 8, adicionado por el Art. 1 del Decreto 770 de 2021)

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

### CAPÍTULO 3

### FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 *Provisión de las vacancias definitivas*. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.3.2. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- 2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- 1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- 2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- 3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

PARÁGRAFO 3. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo.

PARÁGRAFO 4. La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de prepensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019."

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 498 de 2020)

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00849 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 *Provisión de las vacancias temporales*. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 *Terminación de encargo y nombramiento provisional*. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencias del Consejo de Estado SU-556 de 2014 y SU-054 de 2015)

(Ver Concepto Marco 09 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública);

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 *Provisión de empleos temporales*. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

(Modificado por el Art.  ${f 1}$  del Decreto 648 de 2017)

### CAPÍTULO 4

# MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.5.4.1 *Movimientos de personal*. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

- 1. Traslado o permuta.
- 2. Encargo.
- 3. Reubicación

4. Ascenso.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-095 de 2018)

ARTÍCULO 2.2.5.4.2 *Traslado o permuta*. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 1047 de 1997

(Ver Concepto 20186000047871 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.5.4.3 Reglas generales del traslado. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.4.4 *El traslado por razones de violencia o seguridad*. El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.4.5 *Derechos del empleado trasladado*. El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

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

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.4.7 *Encargo*. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.4.8 Ascenso. El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

CAPÍTULO 5

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

### DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 2.2.5.5.1 Situaciones administrativas. El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

- 1. En servicio activo.
- 2. Fn licencia.
- 4. En comisión.
- 5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
- 6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- 7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
- 8. En vacaciones.
- 9. Descanso compensado

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.2 Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.3 Licencia. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

- 1. No remuneradas:
- 1.2. Ordinaria.
- 1.3. No remunerada para adelantar estudios
- 2. Remuneradas:
- 2.1 Para actividades deportivas.
- 2.2. Enfermedad.
- 2.3. Maternidad.
- 2.4. Paternidad.
- 2.5. Luto

PARÁGRAFO. Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.4 Competencia para conceder las licencias. Las licencias se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.5 *Licencia ordinaria*. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de está licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014);

(Ver Concepto 20186000129741 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.6 *Licencia no remunerada para adelantar estudios*. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

- 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- 3. Acreditar la duración del programa académico, y
- 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

PARÁGRAFO. La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.7 Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas. El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.8 *Licencia para actividades deportivas*. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.9 Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencia para actividades deportivas. El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.10 *Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.* Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 02 de 2014);

(Ver Conceptos 20166000130441, 20186000059971 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-278 de 2018)

ARTÍCULO 2.2.5.5.11 *Otorgamiento de la licencia por enfermedad.* La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

PARÁGRAFO . El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.12 Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.13 *Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.* Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-499A de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.14 Cómputo del tiempo en las licencias por enfermedad y de la licencia de maternidad o paternidad. El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.15 *Licencia por luto*. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1 de la Ley 1635 de 2013.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014);

(Ver Concepto 20176000326471Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.16 Cómputo y remuneración del tiempo en la licencia por luto. El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y lalicencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.17 *Permiso remunerado*. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se

reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

PARÁGRAFO . Cuando un Ministro o Director de Departamento Administrativo deba salir del país en fines de semana o días festivos y no medie una situación administrativa, deberá solicitar previamente el respectivo permiso remunerado y se procederá al nombramiento de un Ministro o Director encargado.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014);

(Ver Concepto 20176000127391Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.18 *Permiso sindical*. El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 3840 de 1994)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.19 *Permiso académico compensado*. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.20 *Permiso para ejercer la docencia universitaria*. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.21 *Comisión*. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.22 Clases de comisión. Las comisiones pueden ser:

- 1. De servicios.
- 2. Para adelantar estudios.
- 3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- 4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.23 *Competencia para conceder las comisiones.* Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector

Administrativo respectivo.

Las comisiones de estudio o de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su Presidente.

Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.24 Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- 1. El objetivo de la misma.
- 2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
- 3. La duración.
- 4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,
- 5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.25. Comisiones de servicios. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

PARÁGRAFO . Se podrá otorgar comisión de servicios a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales de cada entidad."

(Modificado por el Art. 6 del Decreto 498 de 2020)

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.26 *Duración de la comisión de servicios*. Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.27 Derechos del empleado en comisión de servicios. El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

(Ver Decreto 128 de 2019, art. 3)

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.28 Suministro de pasajes. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros del Despacho, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, el Fiscal General de la Nación, los Presidentes de las Altas Cortes, el Registrador Nacional del Estado Civil, el Defensor del Pueblo, podrán viajar en primera clase.

Los Viceministros del Despacho, los Directores y Subdirectores de los Departamentos Administrativos, los miembros del Congreso, los Embajadores, los Magistrados de las Altas Cortes, los Superintendentes, los Ministros Consejeros, los Secretarios y los Consejeros Presidenciales de la Presidencia de la República, el Presidente de Ecopetrol S.A., el Alto Comisionado para la Paz, el Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas podrán viajar en clase ejecutiva.

PARÁGRAFO . Los Embajadores y Embajadores en Misiones Especiales podrán viajar en primera clase, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.29 *Informe de la comisión de servicios*. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.30 *De las prohibiciones*. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.31 *Requisitos para otorgar la comisión de estudios*. Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- 2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- 3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.32 Derechos en la comisión de estudios. Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

- 1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
- 2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
- 3. que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
- 4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
- 5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios.

(Numeral Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 8).

PARÁGRAFO 1. La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

PARÁGRAFO 2. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que

determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.33 *Obligaciones del empleado en la comisión de estudios*. El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

- 1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
- 2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
- 3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
- 4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.34 *Dedicación de las comisiones de estudios al interior*. Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.35 *Duración de la comisión de estudios.* La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

(Incisos tercero y cuarto Modificados por el Decreto 051 de 2018, art. 9)

La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.36 *Terminación anticipada de la comisión de estudios.* La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.37 *Provisión de empleo vacante temporalmente por otorgamiento de la comisión de estudios*. El empleo vacante temporalmente porque su titular se encuentra en comisión de estudios podrá proveerse mediante encargo o, de no ser posible, por nombramiento provisional, cuando se trate de empleos de carrera, siempre y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.38 Soportes de la comisión de estudios. Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.39 Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo. Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para

el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00066 de 2014)

(Ver Conceptos Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014 y 05 de 2015);

(Ver Conceptos 20166000228371, 20186000143591 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.40 *De las invitaciones de gobiernos extranjeros*. Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.41 *Encargo*. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

(Ver Circular Interna 100-001 de 2020)

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 09601 de 2010)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.42 *Encargo en empleos de carrera.* El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.43 *Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.* Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

(Ver Art. 24 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 2.2.5.5.44 *Diferencia salarial*. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.45 *Encargo interinstitucional*. Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.46 *Reintegro al empleo al vencimiento del encargo*. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.47 *Suspensión en ejercicio del cargo*. La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.48 Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión. De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.49 *Período de prueba en empleo de carrera.* El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

(Ver Concepto 20186000027541 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.5.5.50 *Vacaciones.* Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C- 598 de 1997)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 02 de 2014);

(Ver Conceptos 20166000114881, 20166000120991 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.51 *Descanso compensado*. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

La vacancia temporal del empleo se extenderá por los días hábiles compensados, los fines de semana y festivos. El encargo se efectuará por el tiempo que dure la vacancia temporal"

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 770 de 2021)

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.52 Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-105 de 2002)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 01072 de 2016)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.53 *Horarios flexibles para empleados públicos.* Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.54 Fomento al teletrabajo para empleados públicos. Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-254 de 2016)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00538 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.55. Comisiones al exterior para misiones especiales en la Dirección Nacional de Inteligencia. Son las otorgadas a los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia para cumplir misiones especiales de carácter transitorio, adscritos en las Misiones Diplomáticas en el exterior, según las necesidades del servicio.

La comisión regulada en este artículo, tiene como finalidad cumplir misiones de interés para la Dirección Nacional de Inteligencia en materia de inteligencia y contrainteligencia, ejercer funciones propias del servicio con el fin de asesorar al Jefe de la Misión Diplomática y al Gobierno Nacional e intercambiar información relevante para los procesos que adelanta dicha entidad.

Esta comisión deberá ser conferida por el Presidente de la República, y el acto administrativo deberá ser firmado por el Ministro de Relaciones Exteriores y el Director General de la Dirección Nacional de Inteligencia.

La comisión al exterior para misiones especiales se rige además por las siguientes reglas:

- 1. En el decreto de comisión se indicará la categoría en el escalafón de la carrera diplomática y consular, la cual será similar al cargo del servidor de la Dirección Nacional de Inteligencia y le serán aplicables las normas que rigen en el Decreto 274 de 2000, mientras preste sus servicios en el exterior.
- 2. Durante la comisión al exterior, los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia tendrán derecho al pago de los beneficios contemplados en el artículo 62 del Decreto Ley 274 de 2000, a cargo del presupuesto de la Dirección Nacional de Inteligencia.
- 3. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de la comisión, el servidor comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.
- 4. El tiempo de la comisión al exterior se entenderá como de servicio activo.
- 5. La Comisión al exterior para misiones especiales a los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia, se podrá conferir hasta por el término de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable por necesidades del servicio hasta por un período igual. Así mismo, podrá ser terminada en cualquier momento a. discreción del Gobierno Nacional.
- 6. Los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia que cumplan misiones especiales de carácter transitorio en el exterior, de ninguna manera configurarán a su favor relación laboral o de cualquier índole con el Ministerio de Relaciones Exteriores ni con las Misiones Diplomáticas, razón por la cual, no habrá lugar al reconocimiento y pago de salarios o asignaciones, honorarios, prestaciones sociales contempladas en la ley, ni las propias del Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO . La remuneración de los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia en comisión al exterior para misiones especiales, será la correspondiente a la categoría del servicio exterior a la cual se asimile en las denominaciones de ministro consejero, consejero de relaciones exteriores o primer secretario de relaciones exteriores, de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 274 de 2000 y en el Decreto 2348 de 2014.

(Adicionado por el Decreto 1377 de 2017, art.1)

ARTÍCULO 2.2.5.5.56. *Pago de la remuneración de los servidores públicos*. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 2)

### CAPÍTULO 6

(Capítulo, Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA PREVIA AL TÍTULO COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL VÁLIDA PARA OCUPAR EMPLEOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 2.2.5.6.1. Objeto. El objeto de este capítulo es reglamentar la equivalencia u homologación de experiencia previa al título, prevista en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020, por experiencia profesional válida para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación. Las normas de este capítulo regulan el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con los artículos 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.

PARÁGRAFO 2. Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión temporal o definitiva de los empleos públicos y para los procesos de contratación directa de las entidades públicas. Las entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.

PARÁGRAFO 3. De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

PARÁGRAFO 4. De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

PARÁGRAFO 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

PARÁGRAFO 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

PARÁGRAFO 3. El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes y la equivalencia de experiencia previa por experiencia profesional válida no habilitará a su beneficiario para ejercer la respectiva profesión.

PARÁGRAFO 4. De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.5.6.4. Certificación de experiencia adquirida por prácticas, pasantías y monitorias. Para la acreditación del desarrollo de prácticas, pasantías y monitorias, las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces de las entidades públicas únicamente podrán tener en cuenta las certificaciones que expida el órgano competente de la respectiva entidad de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias.

PARÁGRAFO 1. La certificación a que se refiere este artículo deberá incluir, al menos, el nombre del practicante, pasante o monitor, su documento de identificación, la fecha de inicio de la actividad formativa, la correspondiente fecha de terminación, las actividades y responsabilidades a cargo y la dedicación total en meses.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de establecer si existe una relación directa entre las actividades, funciones, obligaciones o responsabilidades que asume el estudiante y el pensum del programa cursado, las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos y los órganos encargados de adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia deberán tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos: (1) el contenido y materias del programa cursado, (2) las competencias específicas que se desarrollan en el programa cursado y (3) las actividades o responsabilidades que se certifiquen.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.5.6.5. Certificación de experiencia adquirida por desarrollo de contratos laborales y contratos de prestación de servicios. Para acreditar la experiencia previa adquirida por contratos laborales y contratos de prestación de servicios, las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces en las entidades públicas solo tendrán en cuenta las certificaciones de los contratos que expidan a su respecto las entidades contratantes.

PARÁGRAFO 1. La certificación a que se refiere este artículo deberá incluir, al menos, los siguientes elementos: el nombre del trabajador o contratista, su documento de identificación, la fecha de inicio y de terminación del contrato, la jornada laboral (solo en el caso de los contratos laborales) y las funciones u obligaciones, según corresponda.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de establecer si existe una relación directa entre las funciones u obligaciones que asume el estudiante y el pensum del programa cursado, las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos y los órganos encargados de adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia deberán tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos: (1) el contenido y materias del programa cursado, (2) las competencias específicas que se desarrollan en el programa cursado y (3) las funciones u obligaciones que se certifiquen.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.5.6.6. Certificación de experiencia previa adquirida por participación en grupos de investigación. Para acreditar la experiencia previa adquirida por participación en grupos de investigación pertenecientes a instituciones de educación superior de niveles posgrado, profesional, tecnológico, técnico-profesional, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores y oferta de formación por competencias; las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces en las entidades públicas solo tendrán en cuenta las certificaciones que expidan las autoridades competentes, según lo ordenado en el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020.

PARÁGRAFO 1. La certificación a que se refiere este artículo deberá incluir, al menos, los siguientes elementos: el nombre del estudiante, su documento de identificación, la fecha de inicio de la actividad formativa, el programa de educación superior al que pertenece, la fecha de inicio y terminación de actividades, la dedicación horaria y las actividades o responsabilidades del estudiante.

PARÁGRAFO 2. La experiencia profesional adquirida en virtud de la participación en grupos de investigación a la que refiere este artículo únicamente podrá tenerse en cuenta para efectos del procedimiento de verificación de requisitos mínimos de acceso a cargos públicos cuando se trate grupos de investigación debidamente reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 3. Para efectos de establecer si existe una relación directa entre las actividades, funciones, obligaciones o responsabilidades que asume el estudiante y el pensum del programa cursado, las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos y los órganos encargados de adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia deberán tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos: (1) el contenido y materias del programa de investigación, (2) las competencias específicas que se desarrollan en el programa cursado y (3) las actividades o responsabilidades que se certifiquen.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.5.6.7. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida en el diseño y desarrollo de concursos públicos de méritos y en procesos de contratación. Las autoridades encargadas del diseño y desarrollo de los concursos públicos de méritos, tendientes a la provisión definitiva de los empleos públicos de las entidades públicas y del diseño de los procesos de contratación por prestación de servicios de las entidades; tendrán en cuenta lo previsto en este capítulo para efectos de reconocer como experiencia profesional válida la experiencia previa que adquieran los estudiantes de educación superior de niveles pregrado, posgrado, profesional, tecnológico, técnico-profesional, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores y oferta de formación por competencias; a través del desarrollo de las actividades previstas en el artículo 2 de la Ley 2039 del

2020.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 952 de 2021)

\*jurisprudencia\*

#### TÍTULO 6

# DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 2.2.6.1 *Competencia*. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos establecidos en la ley, determinará los criterios para valorar la competencia técnica, la experiencia y la capacidad logística que deben demostrar aquellas entidades que quieran ser acreditadas para adelantar los procesos de selección. Dentro de los criterios de acreditación que establezca esta Comisión se privilegiará la experiencia y la idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos en esta materia. Para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas, la Comisión Nacional del Servicio Civil o las entidades contratadas para la realización de los concursos podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Superior, Icfes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar en la entidad pública interesada en proveer la vacante, en los términos establecidos en la Constitución y la Ley 489 de 1998, la suscripción del contrato o convenio interadministrativo, para adelantar el proceso de selección, con la universidad pública o privada, institución universitaria o institución de educación superior acreditadas por la Comisión para tal fin.

(Decreto 1227 de 2005, art. 11)
(Ver Ley 909 de 2004, art. 11)
(Ver Ley 909 de 2004, arts. 29 y 30)

ARTÍCULO 2.2.6.2 Fases. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 1227 de 2005, art. 12) (Ver Ley 909 de 2004, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.6.3 *Convocatorias*. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la entidad que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

- 1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
- 2. Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial y el municipio y departamento de ubicación.
- 3. Entidad que realiza el concurso.
- 4. Medios de divulgación.
- 5. Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.
- 6. Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados.
- 7. Sobre las pruebas a aplicar: clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.
- 8. Duración del período de prueba;
- 9. Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
- 10. Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO . Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán según lo señalado en las normas procedimentales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 13)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 11, literal c)

ARTÍCULO 2.2.6.4 *Modificación de la convocatoria*. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por el responsable del proceso de selección y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión de Personal de la entidad correspondiente.

PARÁGRAFO . Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto la convocatoria cuando en ésta se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenece, o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

(Decreto 1227 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.6.5 *Divulgación de la convocatoria*. La divulgación de las convocatorias será efectuada por la entidad a la cual pertenece el empleo a proveer utilizando como mínimo uno de los siguientes medios:

- 1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes.
- 2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.
- 3. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.
- 4. En los municipios con menos de veinte mil (20.000) habitantes podrán utilizarse los bandos o edictos, sin perjuicio de que la divulgación se pueda efectuar por los medios antes señalados.

Por bando se entenderá la publicación efectuada por medio de altoparlantes ubicados en sitios de concurrencia pública, como iglesias, centros comunales u organizaciones sociales o sindicales, entre otros, por lo menos tres veces al día con intervalos, como mínimo, de dos horas, durante dos días distintos, uno de los cuales deberá ser de mercado. De lo anterior se dejará constancia escrita, con inclusión del texto del anuncio, firmada por quien lo transmitió y por dos testigos.

PARÁGRAFO. En los avisos de prensa, radio y televisión se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

(Decreto 1227 de 2005, art. 15)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.6.6 *Publicación de la convocatoria*. El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso al público de la entidad para la cual se realiza el concurso, de la gobernación y de alcaldía respectivas y en las páginas web de las mismas, si las hubiere, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la entidad contratada para la realización del concurso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 16)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.6.7 *Inscripciones*. Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que se hayan contratado para adelantarlos, utilizando el Modelo de Formulario Único de Inscripción elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El modelo de formulario de inscripción se entregará en las entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, y estará disponible en las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad que posee la vacante, la entidad contratada para realizar el concurso y en los demás sitios que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO . El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días.

(Decreto 1227 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.6.8 Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando éste ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 1227 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.6.9 *Inscripción*. La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si lo hubiere, durante las horas laborales señaladas en la convocatoria que no podrán ser inferiores a cuatro (4) diarias.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por éste o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos, deberá efectuarse durante el plazo fijado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.6.10 *Ampliación del plazo de inscripciones*. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente título.

Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.6.11 Lista de admitidos y no admitidos. Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 1227 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.6.12 *Reclamaciones*. Las reclamaciones que formulen los aspirantes inscritos no admitidos al concurso serán resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, en los términos previstos en el decreto-ley que fija el procedimiento que debe surtirse ante y por la citada Comisión.

(Decreto 1227 de 2005, art. 22)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.6.13 *Pruebas o instrumentos de selección*. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.

PARÁGRAFO . El valor de cada prueba respecto del puntaje total del concurso será determinado en la convocatoria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.6.14 *Entrevista*. Cuando en un concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, grabación que se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.6.15 Instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria

(Decreto 1227 de 2005, art. 25 modificado por el Decreto 2901 de 2008, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.16 Resultados de las pruebas. Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por el responsable de adelantar el proceso de selección o concurso y por el responsable de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en

que se vayan produciendo, en las páginas web y en carteleras visibles al público de la entidad para la cual se realiza el concurso y de la que lo realiza.

(Decreto 1227 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.6.17 *Reclamaciones*. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán tramitadas y resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, según sea el caso, de conformidad con el decreto-ley que regule el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.6.18 Informe de cada concurso. De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe en los términos que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.6.19 *Concursos desiertos*. Los concursos deberán ser declarados desiertos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

- 1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o
- 2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

PARÁGRAFO . Declarado desierto un concurso se deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, si revisado el orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 2.2.5.3.2del presente decreto, se concluye que ésta continúa siendo la forma de proceder.

(Decreto 1227 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.6.20 *Lista de elegibles*. Dentro de un término no superior a cinco (5) meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad que adelantó el concurso de acuerdo con la respectiva delegación, elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad para la cual se realizó el concurso y de la entidad que lo realizó, así como en sitios de acceso al público de estas últimas entidades.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, este se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997; en caso de que el empate persista, se seleccionará al candidato que haya prestado el Servicio Social PDET. (Inciso modificado por el Art. 11 de la Ley 2221 de 2022).

PARÁGRAFO. De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a quienes las vayan a integrar un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual de resultar desfavorable será causal para no incluir al concursante en la lista. Cuando se vayan a utilizar las listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad, el cual no podrá efectuarse cuando éste resulte desfavorable. El estudio de seguridad será realizado por el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares, cada una de las Fuerzas o la Policía Nacional, según el caso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.6.21 Envío de lista de elegibles en firme. En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.6.22 *Retiro de lista de elegibles*. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de ésta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de ésta.

(Decreto 1227 de 2005, art. 33, modificado por el Decreto 1894 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.6.23 *Modificación de lista de elegibles.* La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada podrán modificar la lista de elegibles por las razones y con observancia de lo establecido en el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.6.24 *Periodo de prueba*. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.6.25 *Nombramiento en periodo de prueba*. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

(Decreto 1227 de 2005, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.6.26 *Nombramiento en ascenso*. Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.6.27 Supresión de empleo provisto con empleado en periodo de prueba. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si ésta aún estuviere vigente.

(Decreto 1227 de 2005, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.6.28 Evaluación del periodo de prueba. El empleado nombrado en período de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones al final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.6.29 Derechos del empleado en periodo de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.6.30 *Prórroga del período de prueba*. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Decreto 1227 de 2005, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.6.31 Situación especial de embarazo. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 1227 de 2005, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.6.32. Actuaciones en curso a la entrada en vigencia de la Ley 1753 de 2015. Las solicitudes para la acreditación de Instituciones de Educación Superior con el fin de adelantar concursos o procesos de selección de personal, que fueron presentadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil antes del 9 de junio de 2015, fecha de entrada en vigencia la Ley 1753 de 2015, continuarán siendo tramitadas por dicha entidad hasta su culminación, con base en las reglas o condiciones que ésta hubiere fijado para tal efecto.

En caso de que la acreditación se otorgue, ésta tendrá la vigencia determinada en la regulación establecida por esa Comisión.

(Adicionado Decreto 413 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.33. *Nuevas solicitudes de acreditación para concursos o procesos de selección.* A partir del 9 de junio de 2015, las solicitudes de acreditación de Instituciones de Educación Superior para concursos o procesos de selección deberán presentarse ante el Ministerio de Educación Nacional, y tramitarse por esa entidad con base en el procedimiento, los criterios o condiciones y el término que fije ese Ministerio.

(Adicionado Decreto 413 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.34. Registro de los empleos vacantes de manera definitiva. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y especifico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.

Las entidades deben participar con la Comisión Nacional de Servicio Civil en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos. La convocatoria deberá ser firmada por la Comisión Nacional de Servicio Civil y por el jefe de la entidad pública respectiva.

Previo al inicio de la planeación del concurso la entidad deberá tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos.

En la asignación de las cuotas sectoriales las dependencias encargadas del manejo del presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto - EOP y el techo del Marco de Gasto de Mediano Plazo, las entidades del nivel nacional deberán priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos. Igualmente, los cargos que se sometan a concurso deberán contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el EOP.

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 3)

### TÍTULO 7

# REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 2.2.7.1 Responsable del Registro Público de Carrera Administrativa. La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004.

En el registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, identificación, denominación del empleo, código, grado, jornada, nombre de la entidad, tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo y del cuadro funcional al que pertenece según el caso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 44) (Ver Ley 909 de 2004, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.7.2 Contenido. Del Registro Público harán parte las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando hubiere lugar a ello y las no vigentes por retiro de los empleados de la carrera.

El registro deberá contener además, las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

(Decreto 1227 de 2005, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.7.3 *Presentación de solicitudes de inscripción o de actualización*. Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

(Decreto 1227 de 2005, art. 46)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.7.4 Actualización de inscripción en el Registro Público. Al empleado inscrito en carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, reincorporación, se le deberá actualizar su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.7.5 *Capítulos especiales.* Del Registro Público de Carrera Administrativa harán parte, en capítulos especiales, los registros que administren las entidades con sistemas específicos de carrera. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.7.6 *Disposiciones especiales del Registro Público de Carrera Administrativa*. Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentren inscritos en él.

Toda solicitud de actualización en el Registro Público de carrera administrativa que se presente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la vinculación del empleado en el cargo en el cual se pide dicha actualización.

Las solicitudes de actualización deberán ser presentadas únicamente por el Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces con los documentos que la soportan. Las solicitudes que no cumplan estos requisitos serán devueltas a la Entidad, a efecto de ser revisadas y complementadas para el envío nuevamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil para el trámite correspondiente.

PARÁGRAFO . La Comisión Nacional del Servicio Civil revisará la información a que se refiere el presente artículo y dispondrá la correspondiente actualización en el Registro cuando se haya dado cumplimiento a las normas que rigen la materia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 49)

### **TÍTULO 8**

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

### CAPÍTULO 1

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 2.2.8.1.1 *Definición*. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

(Decreto 1227 de 2005, art. 50)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.8.1.2 Características de la evaluación del desempeño laboral. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

- 1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
- 2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.8.1.3 *Parámetros de la evaluación del desempeño laboral*. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.8.1.4 Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo

período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad

(Decreto 1227 de 2005, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.8.1.5 Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

- 1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- 2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.
- 3. Cuando el empleado deba se pararse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- 4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

PARÁGRAFO 1. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

PARÁGRAFO 2. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.8.1.6 Cambio de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.8.1.7 *Responsables de evaluar.* En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

(Decreto 1227 de 2005, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.8.1.8 *Retiro del empleado responsable de evaluar*. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

(Decreto 1227 de 2005, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.8.1.9 *Comunicación de las evaluaciones*. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deberán ser motivadas, se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.

(Decreto 1227 de 2005, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.8.1.10 *Calificación de servicios no satisfactoria.* De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

PARÁGRAFO . La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 59)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.8.1.11 Evaluación en comisión de servicios. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

(Decreto 1227 de 2005, art. 60)

ARTÍCULO 2.2.8.1.12 Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

- 1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- 3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
- 4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
- 5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

(Decreto 1227 de 2005, art. 61)

## CAPÍTULO 2

## EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.2.8.2.1 *Calificación del periodo de prueba*. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.8.2.2 Evaluaciones parciales. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

- 1. Por cambio de evaluador.
- 2. Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- 3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

PARÁGRAFO . La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 63)

ARTÍCULO 2.2.8.2.3 Comunicación de la evaluación del período de prueba. A las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 64)

## "CAPÍTULO 3

(Capítulo Adicionado por el Art. 1 del Decreto 288 de 2021)

# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SERVIDORES SINDICALIZADOS CON OCASIÓN DEL PERMISO SINDICAL

ARTÍCULO 2.2.8.3.1. Evaluación del desempeño laboral de Directivos Sindicales o Representantes Sindicales. La evaluación del desempeño de los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, deberá permitir armonizar los derechos relacionados con la actividad sindical y el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden al servidor público en el desempeño del empleo del cual es titular.

ARTÍCULO 2.2.8.3.2. Concertación de compromisos laborales de los empleados con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba que tienen la calidad de directivos sindicales. En la etapa de concertación de compromisos laborales con los directivos sindicales, con excepción de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, que gocen de permisos sindicales y su evaluador, se deberá acordar mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos funcionales y mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos comportamentales, para el período anual o el período de prueba, según corresponda. En todo caso los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de estos y el perfil ocupacional y grado de responsabilidad del servidor para desarrollarlos.

ARTÍCULO 2.2.8.3.3. Evaluación del desempeño de los servidores que actúan como representantes ante las mesas de negociación y en las asambleas sindicales. Cuando el permiso sindical de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva tenga una duración superior a treinta (30) días calendario, este periodo no se tendrá en cuenta en la evaluación del desempeño.

En consecuencia, la evaluación semestral correspondiente, con relación a cada compromiso según se haya concertado para el cumplimiento durante el semestre o todo el año, equivaldrá al tiempo efectivamente laborado.

ARTÍCULO 2.2.8.3.4. Instrumentos para la evaluación del desempeño de los servidores sindicalizados. La evaluación del desempeño de los servidores sindicalizados que gocen del permiso sindical se efectuará con los instrumentos adoptados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para los demás servidores de carrera administrativa en las entidades que no cuenten con sistema propio. Las entidades que cuenten con sistema propio de Evaluación de Desempeño Laboral deberán ajustar el instrumento a lo aquí previsto.

## TÍTULO 9

### CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 2.2.9.1 *Planes de capacitación.* Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 65)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.9.2 *Finalidad*. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.9.3 *Plan Nacional de Formación y Capacitación*. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.9.4 *Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos*. En desarrollo del artículo 3, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

(Decreto 4665 de 2007, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.9.6 *Proyectos de Aprendizaje por Competencias*. El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

(Decreto 4665 de 2007, art. 2)

TÍTULO 10

SISTEMA DE ESTIMULOS

ARTÍCULO 2.2.10.1 *Programas de estímulos*. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

(Decreto 1227 de 2005, art. 69)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- 1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
- 2. Artísticos y culturales.
- 3. Promoción y prevención de la salud.
- 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- 5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

PARÁGRAFO 1. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

(Modificado por el art. 1 del Decreto 4661 de 2005)

PARÁGRAFO 2. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

(Decreto 1227 de 2005, art. 70; Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.10.3 *Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales.* Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

(Ver Concepto del C.E. 2455 de 2020)

(Decreto 1227 de 2005, art. 71; Ver Concepto Sala De Consulta C. E. 00096 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.10.4 Recursos de los programas de bienestar. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 72)

ARTÍCULO 2.2.10.5 Financiación de la educación formal. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- 1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

PARÁGRAFO . Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

(Ver Concepto del C.E. 2455 de 2020)

(Decreto 1227 de 2005, art. 73)

ARTÍCULO 2.2.10.6 *Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar*. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 74)

ARTÍCULO 2.2.10.7 *Programas de bienestar de calidad de vida laboral*. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

- 2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- 3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
- 4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- 5. Fortalecer el trabajo en equipo.
- 6. Adelantar programas de incentivos.

PARÁGRAFO . El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 75)

ARTÍCULO 2.2.10.8 *Planes de incentivos*. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 76)

ARTÍCULO 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO . Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 77)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 01181 de 2015)

ARTÍCULO 2.2.10.10 *Otorgamiento de incentivos*. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

PARÁGRAFO . El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 78)

ARTÍCULO 2.2.10.11 *Procedimiento*. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

(Decreto 1227 de 2005, art. 79)

ARTÍCULO 2.2.10.12 *Requisitos para participar de los incentivos institucionales*. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- 1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- 2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- 3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 80)

ARTÍCULO 2.2.10.13 *Plan de Incentivos para los equipos de trabajo*. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

- 1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
- 2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 81)

ARTÍCULO 2.2.10.14 Requisitos de los equipos de trabajo. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- 1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- 2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 82)

ARTÍCULO 2.2.10.15 *Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo*. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- 1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- 2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- 3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- 4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- 5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

PARÁGRAFO 1. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

PARÁGRAFO 2. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

(Decreto 1227 de 2005, art. 83)

ARTÍCULO 2.2.10.16 Seccionales o regionales. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 84)

ARTÍCULO 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

(Decreto 1227 de 2005, art. 85)

## TÍTULO 11

# DEL RETIRO DEL SERVICIO

CAPÍTULO 1

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 2)

CAUSALES DE RETIRO

ARTÍCULO 2.2.11.1.1 *Causales de retiro del servicio*. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional, SU-448 de 2011 y SU-691 de 2011)

2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 02493 de 2010 y 03276 de 2012)

3) Renuncia regularmente aceptada.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 02605 de 2013, 07836 de 2013, 00098 de 2017 y 02869 de 2017)

4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-501 de 2005)

5) Invalidez absoluta.

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 7784 de 2002)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-694 de 2017)

6) Edad de retiro forzoso.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 00304 de 2014, 00554 de 2016 y 00942 de 2017)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 2326 de 2017)

- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional C-088 de 2002 y C-1189 2005)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 1185 de 2008)

- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 00285 y 00181 de 2016)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional SU-055 de 2018)

13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.2 De la declaratoria de insubsistencia. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-686 de 2014)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00063 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.3 *Renuncia*. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función

nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción."

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 770 de 2021)

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 00052 de 2013, 00098 y 02869 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.4 *Retiro por pensión.* El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

De conformidad con lo señalado en elPARÁGRAFO 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.5 *Reintegro al servicio de pensionados.* La persona mayor de 70 años o retirada con derecho a pensión de vejez no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar los cargos de:

- 1. Presidente de la República.
- 2. Ministro del despacho o Director de Departamento Administrativo.
- 4. Viceministro o Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo.
- 5. Presidente, Gerente o Director de entidades descentralizadas.
- 6. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.
- 7. Secretario privado de los despachos de los servidores anteriores.
- 8. Consejero o asesor.
- 9. Elección popular.
- 10. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno Nacional, siempre que no sobrepasen la edad de retiro forzoso.

PARÁGRAFO . La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 70 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de:

- 1. Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.
- 2. Subdirector de Departamento Administrativo.
- 3. Secretario de Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.
- 4. Subdirector o Subgerente de establecimiento público.
- 5. Presidente, Gerente o Subgerente de Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial.
- 6. Rector, Vicerrector General, Vicerrector Nacional, Vicerrector de Sede, Secretario General, Gerente Nacional, Directores Nacionales y

Decanos de los entes universitarios autónomos.

(Adicionado por el Decreto 1037 de 2018, art. 1)

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.6 *Retiro por invalidez*. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.7 *Edad de retiro forzoso.* A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.

Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieren 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00942 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.8 *Retiro del servicio por destitución.* El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.9 Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- 1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- 2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- 3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
- 4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.10 *Procedimiento para la declaratoria del empleo por abandono del cargo.* Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en el artículo anterior y las decisiones consecuentes.

PARÁGRAFO . Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.11 Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo. Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.12 Retiro del servicio de los empleados de carrera. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 648 de 2017)

## CAPÍTULO 2

# DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.11.2.1 Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el ARTÍCULO 44 de la Ley 909 de

2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación, será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado en el decreto ley el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento de la indemnización y será retirado del Registro Público de Carrera.

PARÁGRAFO . Producida la reincorporación, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 87)

ARTÍCULO 2.2.11.2.2 *Incorporación*. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

(Decreto 1227 de 2005, art. 88)

ARTÍCULO 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

(Decreto 1227 de 2005, art. 89 modificado por el art. 1 del Decreto 1746 de 2006)

ARTÍCULO 2.2.11.2.4 *Indemnización*. La indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios teniendo en cuenta los siguientes factores:

- 1. Asignación básica mensual correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de su supresión.
- 2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
- 3. Dominicales y festivos.
- 4. Auxilios de alimentación y de transporte.
- 5. Prima de navidad.
- 6. Bonificación por servicios prestados.
- 7. Prima de servicios.
- 8. Prima de vacaciones.
- 9. Prima de antigüedad.
- 10. Horas extras.

(Decreto 1227 de 2005, art. 90)

ARTÍCULO 2.2.11.2.5 Pago de la indemnización. El pago de la indemnización estará a cargo de la entidad que retira al empleado y deberá cancelarse en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de liquidación de la misma. En caso de mora en el pago se causarán intereses a favor del ex empleado a la tasa variable de los depósitos a término fijo (DTF) que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

PARÁGRAFO . Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor para la liquidación de ningún beneficio laboral, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 91)

ARTÍCULO 2.2.11.2.6 *Retiro del servicio con indemnización*. El retiro del servicio con indemnización de que trata este título no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 92)

ARTÍCULO 2.2.11.2.7 Supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera. Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

(Decreto 1227 de 2005, art. 93)

ARTÍCULO 2.2.11.2.8 Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo. Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las catorce (14) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 94; Ley 1468 de 2011, art. 1)

# TÍTULO 12

## REFORMAS DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS

## CAPÍTULO 1

(Adicionado por el Decreto 648 de 2017, art 3)

PROTECCIÓN ESPECIAL EN CASO DE SUPRESIÓN DEL EMPLEO COMO CONSECUENCIA DE UNA REFORMA DE PLANTA DE PERSONAL

### SECCION 1

### **DEFINICIONES**

ARTÍCULO 2.2.12.1.1.1 *Definiciones*. Para los efectos de la protección especial en caso de supresión del empleo como consecuencia de una reforma de planta de personal, se entiende por:

- 1. Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica: Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar.
- 2. Persona con limitación física, mental, visual o auditiva: Aquella que por tener comprometida de manera irreversible la función de un órgano, tiene igualmente afectada su actividad y se encuentra en desventaja en sus interacciones con el entorno laboral, social y cultural. De conformidad con la valoración médica de que se trata más adelante, se considera:
- a) Limitación auditiva: A partir de la pérdida bilateral auditiva moderada / severa, esto es, cuando la persona sólo escucha sonidos a partir de 51 decibeles, con amplificación, lo cual genera dificultades en situaciones que requieren comunicación verbal especialmente en grupos grandes; puede o no haber originado demoras en el desarrollo del lenguaje hablado que reduce la inteligibilidad de su habla si no hay intervención y amplificación;
- b) Limitación visual: A partir de la pérdida bilateral visual desde un rango del 20/60 hasta la no percepción visual junto con un compromiso de la vía óptica que produce alteraciones del campo visual desde el 10 grado del punto de fijación. Los estados ópticos del ojo, como la miopía, la hipermetropía o el astigmatismo, por ser condiciones orgánicas reversibles mediante el uso de anteojos, lentes de contacto o cirugía, no se predican como limitaciones;
- c) Limitación física o mental: Quien sea calificado con una pérdida de capacidad laboral en un rango entre el veinticinco (25) por ciento y el cincuenta (50) por ciento, teniendo en cuenta los factores de deficiencia, discapacidad y minusvalía.
- 3. Servidor próximo a pensionarse: Aquel al cual le faltan tres (3) años o menos, para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o de vejez, al momento de la supresión del empleo.

(Adicionado por el Art. 3 del Decreto 648 de 2017)

## SECCIÓN 2

# PROTECCIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.1 *Destinatarios*. No podrán ser retirados del servicio las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, según las definiciones establecidas en el artículo 2.2.11.3.1.1, (sic)debe entenderse que la referencia correcta es el artículo 2.2.12.1.1.1 del presente decreto.

(Adicionado por el Art. 3 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional SU-049 de 2017, T-305 y SU-040 de 2018)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00877 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.2. Tramite. Para hacer efectiva la estabilidad laboral de que trata el artículo anterior, los organismos y entidades que modifiquen sus plantas de personal permanente o temporal respetarán las siguientes reglas:

- 1. Acreditación de la causal de protección:
- a) Madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica: Los jefes de personal, o quienes hagan sus veces, verificarán en las hojas de vida de los servidores públicos, que pretendan beneficiarse de la protección especial y en el sistema de información de la respectiva Entidad Promotora de Salud, EPS, y en las Cajas de Compensación Familiar, que se cumplan las condiciones señaladas en el presente decreto y que en el grupo familiar de la solicitante no existe otra persona con capacidad económica que aporte al sistema de seguridad social.

Así mismo, la condición de invalidez de los hijos, siempre que dependan económica y exclusivamente de quien pretenda ser beneficiaria de la protección especial, deberá ser probada por la servidora pública con un dictamen de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez;

- b) Personas con limitación visual o auditiva: Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas con uno de estos tipos de limitación, deben solicitar la valoración de dicha circunstancia, a través de la Empresa Promotora de Salud, EPS, a la cual estén afiliados y radicar ante el jefe de personal o quien haga sus veces la correspondiente certificación. El organismo o entidad, en caso de duda, solicitará por conducto del jefe de personal, o de quien haga sus veces, la verificación de la valoración presentada al Instituto Nacional para Ciegos (INCI) para las limitaciones visuales; y al Instituto Nacional para Sordos (INSOR) para las limitaciones auditivas;
- c) Personas con limitación física o mental: Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas con uno de estos tipos de limitación, deben obtener el dictamen de calificación del equipo interdisciplinario de calificación de invalidez de la Empresa Promotora de Salud, EPS, o Administradora de Riesgos Laborales, ARL, a la cual estén afiliados, o de no existir este organismo, de la Junta de Calificación de Invalidez y radicar ante el jefe de personal o quien haga sus veces la correspondiente certificación. El organismo o entidad, podrá solicitar por conducto del jefe de personal, o de quien haga sus veces, la verificación de la valoración presentada a las Juntas de Calificación de Invalidez;
- d) Personas próximas a pensionarse: Sin perjuicio de que el servidor público que considere encontrarse en este grupo adjunte los documentos que acreditan la condición que invoca, los jefes de personal o quienes hagan sus veces deben verificar que a los servidores que puedan encontrarse en estas circunstancias en efecto les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez, y expedir constancia escrita en tal sentido.

El jefe del organismo o entidad deberá verificar la veracidad de los datos suministrados por el destinatario de la protección.

2. Aplicación de la protección especial:

Con base en las certificaciones expedidas por los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces y en las valoraciones del tipo de limitación previstas en el numeral anterior, el secretario general de la respectiva entidad analizará, dentro del estudio técnico correspondiente a la modificación de la planta de personal permanente o temporal y teniendo en cuenta la misión y los objetivos del organismo o entidad, el cargo del cual es titular el servidor público que se encuentra en alguno de los grupos de la protección especial y comunicará a los jefes de la entidad respectiva los cargos que de manera definitiva no podrán ser suprimidos o las personas a quienes se les deberá respetar la estabilidad laboral.

En caso de supresión del organismo o entidad, la estabilidad laboral de los servidores públicos que demuestren pertenecer al grupo de protección especial de que trata el artículo 12 de la Ley 790 de 2002, se mantendrá hasta la culminación del proceso de supresión o liquidación. La garantía para los servidores próximos a pensionarse deberá respetarse hasta el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez.

PARÁGRAFO . En el caso de los organismos y entidades que cuenten con plantas temporales, aplicarán las reglas establecidas en el presente artículo, hasta el término de duración señalado en el acto administrativo por la cual se creó o prorrogó la planta temporal. La protección especial de que trata este artículo aplicará solamente mientras la vigencia de la planta temporal.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 1415 de 2021)

(Adicionado por el Art. 3 del Decreto 648 de 2017)

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional T-849 de 2010 y T-716 de 2013)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-687 de 2009)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-623 de 2011)

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.3 *Pérdida del derecho*. La estabilidad laboral a la que hace referencia este capítulo cesará cuando se constate que el ex empleado ya no hace parte del grupo de personas beneficiarias de la protección especial.

En todo caso, la estabilidad laboral cesará una vez finalice el proceso de supresión o liquidación.

(Adicionado por el Art. 3 del Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.4. Provisión definitiva de cargos públicos a través de concursos de mérito. Para el caso de la provisión definitiva de cargos públicos a través de concursos de mérito de servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional que les falte tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación o de vejez, se deberá tener en cuenta lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019."

(Adicionado por el Art. 2 del Decreto 1415 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.5. De la reubicación para los servidores públicos prepensionados. En cumplimiento de la protección especial en caso de reestructuración administrativa o provisión definitiva de cargos, los servidores públicos que les falten (3) tres años o menos para obtener la pensión de jubilación o vejez y no puedan continuar en el ejercicio deÃ[]· su cargo por razones de restructuración o provisión definitiva, deberán ser reubicados como lo señala el artículo 8 de la Ley 2040 de 2020 hasta tanto cumplan con los requisitos para obtener el beneficio pensional. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2.2.12.1.2.2."

(Adicionado por el Art. 3 del Decreto 1415 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.6. Deberes de los servidores públicos que se encuentren en condición de protección especial. Los servidores públicos que les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez, así como aquellos que cuenten con algún tipo de condición de protección especial, deberán cumplir con sus responsabilidades y funciones establecidas en la normatividad vigente."

(Adicionado por el Art. 4 del Decreto 1415 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.

Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.

PARÁGRAFO 1. Toda modificación a las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO 2. La administración antes de la expedición del acto administrativo que adopta o modifica las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional y su justificación, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de las modificaciones o actualizaciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo

(Ver Decreto 1009 de 2020, art. 2)

(ARTÍCULO modificado por el Art. 5 del Decreto 498 de 2020)

(Ver Ley 1780 de 2016. art. 14)

(Ver Decreto 1227 de 2005, art. 95)

(Ver Directiva Presidencial 09 de 2018)

(Ver Ley 760 de 2005, Art. 28)

ARTÍCULO 2.2.12.2 *Motivación de la modificación de una planta de empleos*. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- 1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
- 2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- 3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.  $\,$
- 4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- 6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- 7. Introducción de cambios tecnológicos.
- 8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
- 9. Racionalización del gasto público.
- 10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación

que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

(Ver Ley 1780 de 2016. art. 14)

(Ver Decreto 1227 de 2005, art. 96)

ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
- 2. Evaluación de la prestación de los servicios.
- 3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 97)

### CAPÍTULO 2

(Capítulo Adicionado por el Decreto 2011 de 2017, art. 1)

(Ver Circular Conjunta 01 de 2020)

# VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.12.2.1. *Objeto*. Establecer el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en las entidades del sector público.

(Decreto 2011 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.12.2.2. *Campo de Aplicación*. El presente Capítulo se aplica a los órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes.

(Decreto 2011 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.12.2.3. Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público. El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que este Capítulo establece de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados) de las entidades, de la siguiente forma:

Tamaño de la planta	participación de personas con	participación de personas con	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad
	Al 31 2019 de diciembre de 2019	al 31 de diciembre de 2023	Al 31 de diciembre de 2027
1. Plantas entre 1 y 1000 empleos	2%	3%	4%
2. Plantas entre 1001 y 3000 empleos	1%	2%	3%
3. Plantas mayores a 3001 empleos	0,50%	1%	2%

- 2. Las entidades deberán efectuar el alistamiento necesario para el cumplimiento de la participación, en términos de la vinculación del porcentaje requerido y de ajustes razonables para la inclusión de esta población.
- 3. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo no afectan al mérito como mecanismo para el ingreso, permanencia, ascenso y retiro. En los casos de ingreso y ascenso en la carrera administrativa o en cualquiera de los sistemas especiales de carrera de la administración pública en los que la selección se realice mediante concurso de méritos se garantizara el acceso en igualdad de condiciones y la equiparación de oportunidades para la población con discapacidad.
- 4. Los procedimientos para la convocatoria y cobertura de estas plazas, así como el número de plazas disponibles serán publicados cada año al comienzo del año fiscal por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y por el Servicio Público de Empleo.
- 5. Deberá promoverse al interior de las entidades el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para este tipo de población.
- 6. El porcentaje aquí establecido se podrá cumplir con personas ya vinculadas a la entidad respectiva en cualquiera de los niveles

jerárquicos y en cualquier forma de vinculación laboral.

- 7. En cualquier caso, la desvinculación o retiro se realizará de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- 8. Los organismos deberán reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el primer bimestre de cada año el cumplimiento del porcentaje de vinculación de servidores con discapacidad a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
- 9. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo determinaran las estrategias de publicidad, divulgación y acompañamiento a las entidades para el cumplimiento de esta medida.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional SU-040 de 2018)

(Decreto 2011 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.12.2.4. Sanciones. La omisión a las obligaciones impuestas en el presente Capítulo por parte de los empleados públicos; los trabajadores oficiales: los miembros de corporaciones de elección popular; los contratistas del Estado y los particulares que cumplan funciones públicas, ,del orden nacional, departamental y municipal, en el sector central y descentralizado, y en cualquiera de las ramas del poder, se considerará falta grave en los términos del régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 1618 de 2013".

(Decreto 2011 de 2017, art. 1)

### CAPÍTULO 3

(Capítulo Adicionado por el Art. 1 del Decreto 455 de 2020)

(Ver Circular Conjunta 100-008 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública)

REGLAS PARA LOGRAR LA PARIDAD DE GÉNERO EN LOS EMPLEOS DE NIVEL DIRECTIVO

ARTÍCULO 2.2.12.3.1. Objeto. Establecer reglas para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres en la provisión de los empleos de nivel directivo en la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.12.3.2. Campo de Aplicación. El presente Capítulo se aplicará a los órganos, organismos y entidades de la Rama Ejecutiva a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado.

ARTÍCULO 2.2.12.3.3. Participación efectiva de la mujer. La participación de la mujer en los empleos de nivel directivo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas:

- a) Para el año 2020 mínimo el treinta y cinco por ciento (35%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres;
- b) Para el año 2021 mínimo el cuarenta y cinco por ciento (45%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres;
- c) Para el año 2022 mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres.

PARÁGRAFO 1. Las reglas anteriores se deberán aplicar en forma paulatina, es decir, en la medida en que los cargos de nivel directivo vayan quedando vacantes.

PARÁGRAFO 2. Cuando para la nominación de cargos de nivel directivo concurran varias personas o entidades, se procurará que las mujeres tengan una adecuada representación, sin que ésta sea inexorable.

TÍTULO 13

GERENCIA PÚBLICA

CAPÍTULO 1

# **GENERALIDADES**

ARTÍCULO 2.2.13.1.1 *Políticas de la gestión de gerentes públicos*. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde la formulación de las políticas relacionadas con el ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 98)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.13.1.2 *Provisión de empleos de gerencia pública*. Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

(Decreto 1227 de 2005, art. 99)

ARTÍCULO 2.2.13.1.3 *Proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos*. El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan

proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias.

(Decreto 1227 de 2005, art. 100)

ARTÍCULO 2.2.13.1.4 *Capacitación y desarrollo de los gerentes públicos*. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 101)

ARTÍCULO 2.2.13.1.5 Evaluación de la gestión gerencial. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 102)

ARTÍCULO 2.2.13.1.6 Acuerdo de Gestión. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 103)

ARTÍCULO 2.2.13.1.7 *Concertación.* El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

(Decreto 1227 de 2005, art. 104)

ARTÍCULO 2.2.13.1.8 *Responsables*. Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

(Decreto 1227 de 2005, art. 105)

ARTÍCULO 2.2.13.1.9 *Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión*. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 106)

ARTÍCULO 2.2.13.1.10. Seguimiento. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 107)

ARTÍCULO 2.2.13.1.11 *Evaluación*. Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 108)

ARTÍCULO 2.2.13.1.12 Metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 109)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.13.1.13 Aplicación a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en este Título serán aplicables en su integridad a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional. Solo para los efectos previstos en este decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 111)

## CAPÍTULO 2

MERITOCRACIA EN LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 2.2.13.2.1 *Transparencia en los procesos de vinculación de servidores*. En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

(Decreto 4567 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.13.2.2 Evaluación de las competencias. La evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada por:

- 1. Un órgano técnico designado por la entidad para el efecto y conformado por los directivos de la entidad nominadora y/o consultores externos.
- 2. Universidades públicas o privadas.
- 3. Empresas consultoras externas especializadas en selección de personal.
- 4. A través de contratos o convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal.

PARÁGRAFO . La revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el reglamento es de competencia exclusiva del jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces.

(Dejar transitoriamente sin efectos jurídicos por 15 días de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 1714 de 2022, con efectos hasta el 9 de septiembre de 2022.)

(Dejar transitoriamente sin efectos jurídicos por 15 días de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 1507 de 2022, con efectos hasta el 19 de agosto de 2022)

(Decreto 4567 de 2011, art. 2)

Nota: (Ver Decreto 1466 de 2018); (Ver Decreto 1622 de 2018)

ARTÍCULO 2.2.13.2.3 *Procedimiento*. El órgano técnico o la entidad encargada de verificar las competencias laborales indicarán al nominador si el candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en las páginas web tanto de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Para efectos de la publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante, así como la constancia de la evaluación de las competencias laborales.

Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente.

PARÁGRAFO . No se requerirá la publicación de la hoja de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia.

(Adicionado por el Decreto 4834 de 2011, art. 1)

(Dejar transitoriamente sin efectos jurídicos por 15 días de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 1714 de 2022, con efectos hasta el 9 de septiembre de 2022.)

(Dejar transitoriamente sin efectos jurídicos por 15 días de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto 1507 de 2022, con efectos hasta el 19 de agosto de 2022)

(Decreto 4567 de 2011, art. 3)

Nota: (Ver Decreto 1466 de 2018); (Ver Decreto 1622 de 2018) (Ver Decreto 1784 de 2019)

ARTÍCULO 2.2.13.2.4 Naturaleza del empleo de libre nombramiento y remoción. El proceso de qué trata el presente Capítulo no implica el cambio de la naturaleza de libre nombramiento y remoción del cargo a proveer ni genera derechos de carrera.

(Decreto 4567 de 2011, art. 4)

# TÍTULO 14

### COMISIONES DE PERSONAL

### CAPÍTULO 1

# CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.14.1.1 Conformación de la Comisión de Personal. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

En igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades

PARÁGRAFO. Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento

(Artículo modificado por el Art. 3 del Decreto 498 de 2020)

(Decreto 1228 de 2005, art. 1)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 16)

(Ver Decreto 430 de 2016, arts. 18 y 19)

ARTÍCULO 2.2.14.1.2 *Aplicación de las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal.* De acuerdo con lo establecido en la ley 909 de 2004, las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal serán aplicables en su integridad a los empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional, las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y solo para los efectos previstos en el presente título, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

(Decreto 1228 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.14.1.3 Secretario de la Comisión de Personal. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente título, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1228 de 2005, art. 3)

## CAPÍTULO 2

# REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.14.2.1 *Elección de los representantes de los empleados*. Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

(Decreto 1228 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.14.2.2 Convocatoria. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

- 1. Fecha y objeto de la convocatoria.
- 2. Funciones de la Comisión de Personal.
- 3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.

- 4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
- 5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
- 6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
- 7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

(Decreto 1228 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.14.2.3 *Calidades de los representantes de los empleados*. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

- 1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
- 2. Ser empleados de carrera administrativa.

(Decreto 1228 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.14.2.4 *Inscripciones*. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Jefe de la Unidad de Personal o ante quien haga sus veces en la respectiva entidad o en la dependencia regional o seccional, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditaren los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

(Decreto 1228 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.14.2.5 *Divulgación de inscritos y designación de jurados*. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este decreto para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación.

(Decreto 1228 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.14.2.6 Jurados de votación. Corresponderá a los jurados de votación:

- 1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
- 2. Revisar la urna.
- 3. Instalar la mesa de votación.
- 4. Vigilar el proceso de votación.
- 5. Verificar la identidad de los votantes.
- 6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio;
- 7. Firmar las actas.

(Decreto 1228 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.14.2.7 *Lista de votantes*. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

(Decreto 1228 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.14.2.8 Votaciones. Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

(Decreto 1228 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.14.2.9 Escrutinio. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos

emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

(Decreto 1228 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.14.2.10 *Reclamaciones*. Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces de la respectiva entidad o de las regionales o seccionales.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones.

(Decreto 1228 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.14.2.11 *Elección de representantes de los empleados*. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

(Decreto 1228 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.14.2.12 *Procedimiento en caso de empate*. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, éstos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

(Decreto 1228 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.14.2.13. Periodo. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

(Decreto 1228 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.14.2.14 Faltas. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

(Decreto 1228 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.14.2.15 *Empleados públicos de una dependencia regional o seccional*. Cuando el número de empleados públicos de carrera de una dependencia regional o seccional no permita la conformación de la Comisión de Personal, éstos participarán en la elección convocada por el jefe de la entidad a la cual pertenece la dependencia regional o seccional.

(Decreto 1228 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.14.2.16 Participación de provisionales como electores o participantes. En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.

(Decreto 1228 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.14.2.17 Información que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal. La información que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal, para el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, deberá ser suministrada por la respectiva entidad u organismo o por la autoridad competente, dentro de los términos establecidos en la ley.

De igual forma, a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal se les deberá otorgar el tiempo requerido para el cumplimiento de sus funciones.

(Decreto 2566 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.14.2.18 Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal. En los programas de capacitación adoptados al interior de cada institución pública deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

Las actividades de capacitación no formal podrán ser dictadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos. Cuando la temática de las actividades de capacitación esté relacionada con los derechos de los trabajadores, serán invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos cuyos sindicatos hagan presencia en la entidad.

(Decreto 2566 de 2014, art. 2; Inciso tercero Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.14.2.19. Permisos a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. Las entidades públicas deberán otorgar a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal los permisos remunerados que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a las capacitaciones establecidas en el artículo 2.2.14.2.18 del presente decreto

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 6)

## TÍTULO 15

## DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.15.1 Día nacional del servidor público. Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia.

(Decreto 2865 de 2013, art. 1)

### TÍTULO 16

# DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS E INFORME DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

ARTÍCULO 2.2.16.1 Declaración de bienes y rentas. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.

(Decreto 2232 de 1995, art 1 modificado por el Decreto 2204 de 1996, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.16.2 Formulario único de declaración de bienes y rentas. El Departamento Administrativo de la Función Pública elabora el formulario único de declaración de bienes y rentas, así como el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, y en todo caso, considerando el artículo 24 del Decreto-Ley 2150 de 1995.

(Decreto 2232 de 1995, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.16.3 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) Corte de cuentas. El corte de cuentas de los anteriores documentos al momento de ingreso al servicio y de actualización será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.

En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

(Decreto 2232 de 1995, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.16.4 (Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2) Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

- a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia
- b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1 de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP, el servidor deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o la que haga sus veces.

Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema.

(Decreto 2232 de 1995, art 4 modificado por el Decreto 736 de 1996, art. 1)

(Ver Circular Externa 100-006 de 2022)

ARTÍCULO 2.2.16.5 *Verificación*. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.

El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

(Decreto 2232 de 1995, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.16.6 Comprobación selectiva de veracidad. El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.

(Decreto 2232 de 1995, art. 6)

## **TÍTULO 17**

# SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP

ARTÍCULO 2.2.17.1 *Objeto.* Por medio del presente Título se establecen los criterios y directrices para la operación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, que en adelante corresponderá a la denominación de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

(Decreto 2842 de 2010, art. 1) (Ver Ley 489 de 1998, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.17.2 Campo de aplicación. El presente título se aplica a todos los organismos y las entidades del sector público de las Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, organismos autónomos, las corporaciones de investigación científica, las corporaciones autónomas regionales, tanto de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal, el Banco de la República, la Autoridad Nacional de Televisión, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades u organismos que pertenezcan al sector público, independientemente del régimen jurídico que se les aplique.

(Decreto 2842 de 2010, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.17.3 *Objetivos del SIGEP*. Los objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) son: registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

(Decreto 2842 de 2010, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.17.4 Diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). El diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP son responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

- 1. Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema, SIGEP.
- 2. Establecer las etapas de despliegue necesarias para que los organismos y entidades del sector público se integren al SIGEP.
- 3. Diseñar y establecer los medios que permitan la operación, registro, actualización y gestión de la información requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propósitos de la información.
- 4. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la operación, registro, actualización y gestión de la información que requiera el Sistema en sus etapas de despliegue.
- 5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema.
- 6. Hacer seguimiento a la operabilidad del Sistema y al cumplimiento de las instituciones públicas en la operación, registro, actualización y qestión del SIGEP.
- 7. Reportar a los organismos de control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las instituciones públicas de las obligaciones contenidas en el presente título.
- 8. Garantizar y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se determinen para tal fin, así como las restricciones de reserva que impongan la Constitución Política y la ley.

(Decreto 2842 de 2010, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.17.5 *Usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)*. Serán usuarios del SIGEP las instituciones públicas, los servidores públicos y los ciudadanos, teniendo en cuenta las restricciones de información y de acceso que sean establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.17.6 Subsistemas. El SIGEP está organizado en los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Organización Institucional: Este Subsistema está integrado por los módulos que permiten gestionar los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, estructuras, planta de

personal, sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.

- 2. Subsistema de Recursos Humanos: Este Subsistema contiene la información sobre los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a las instituciones, desde su vinculación, permanencia y retiro, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales.
- 3. Subsistema de Servicio al Cliente: Este Subsistema permite el registro y control de las solicitudes o peticiones y respuestas a la ciudadanía en materia de organización institucional y recursos humanos, igualmente, crea un espacio de interacción con las instituciones públicas, los servidores, los ciudadanos, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el SIGEP. La definición de los módulos que componen cada uno de los subsistemas del SIGEP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.17.8 Fases para la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. Las fases de despliegue del Sistema, por instituciones y por módulos, serán definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Una vez las entidades y organismos sean convocadas a integrarse al SIGEP deberán hacerlo de manera obligatoria, en los términos y condiciones dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para ese efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría, capacitación y acompañamiento que sean requeridos por las instituciones públicas.

PARÁGRAFO 1. El despliegue que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta que la integración al Sistema por instituciones se realizará en primer lugar con las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Posteriormente, se vincularán las Ramas Legislativa y Judicial y las demás instituciones públicas del orden nacional. La fase final incluirá las instituciones del orden territorial.

PARÁGRAFO 2. Para la asesoría, capacitación y acompañamiento que se realice durante las etapas de despliegue del SIGEP y en cualquier momento de operación del Sistema, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, prestará al Departamento Administrativo de la Función Pública el apoyo que se requiera.

(Decreto 2842 de 2010, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.17.9 *Licenciamiento*. El licenciamiento para la operación del SIGEP fue adquirido por el Estado colombiano y cubre todas las entidades y organismos que integran el sector público, independientemente de su régimen jurídico. En consecuencia, las instituciones que se vinculen al Sistema no correrán con costos de uso y/o licenciamiento.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, las instituciones públicas deberán contar con los requerimientos técnicos necesarios para operar el Sistema, de acuerdo con las especificaciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.17.10 Formato de hoja de vida. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

- 1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
- 2. Los trabajadores oficiales.
- 3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

(Decreto 2842 de 2010, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda,

aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

(Decreto 2842 de 2010, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.17.12 *Régimen de transición*. Mientras las entidades y organismos son integrados al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) según las fases de despliegue dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, continuará para estas la obligación de reportar al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) en los términos y condiciones establecidas en las normas pertinentes.

(Decreto 2842 de 2010, art. 13)

(Decreto ley 071 de 2020)

(Título sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

### CAPÍTULO I

## COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.18.1.1 Calidades de los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. La Comisión de Personal de que trata el artículo 10 del Decreto ley 071 de 2020, es un organismo colegiado conformado por (2) representantes del Director General y sus suplentes, y dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes.

Los candidatos a ser representantes principales y suplentes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

- 1. Para los representantes de los empleados, estar escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa; para los representantes del Director General, ser empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, de la planta de empleos permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- 2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.
- 3. No haber sido representante de los empleados como principales o suplentes en el período inmediatamente anterior a la elección.

PARÁGRAFO . En ningún caso el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces y los jefes de las áreas de talento humano, bien sea de los órdenes central o desconcentrado, podrán ser miembros de la Comisión de Personal.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.2 Elección y período de los representantes de los empleados ante la comisión de personal. Los representantes principales y suplentes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal serán elegidos por votación directa, universal y secreta de todos los empleados públicos que ocupen empleos de carrera de la planta de personal permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para un período de dos (2) años.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.3 Responsables del proceso de elección. Corresponderá al Director General realizar la convocatoria al proceso para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y al Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, efectuar la coordinación y organización del proceso. Los directores seccionales y directores seccionales delegados realizarán en caso de ser necesario, las funciones de apoyo requeridas que determine la Subdirección de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, con el fin de garantizar la debida ejecución del proceso.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.4 Etapas para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. La elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, comprenderá las siguientes etapas: (i) Convocatoria, (ii) Inscripción de candidatos; (iii) Divulgación de los candidatos; (iv) Jornada de votación; (v) Escrutinio; (vi) Publicación de resultados; vii) Reclamaciones y viii) Declaración de integrantes.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.5 Convocatoria a elección. El Director General realizará la convocatoria para el proceso de elección de los representantes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento del respectivo periodo.

La convocatoria se divulgará ampliamente a través de la intranet de la entidad y deberá contener por lo menos la siguiente información:

- 1. Fecha y objeto de la convocatoria.
- 2. Período de los representantes.

- 3. Funciones de la Comisión.
- 4. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
- 5. Dependencia y lugar de inscripción de los candidatos.
- 6. Requisitos para la inscripción y plazos.
- 7. Lugar, fecha y hora en que se abrirá y se cerrará la votación.
- 8. Lugar, fecha y hora en que se realizará el escrutinio.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.6 Inscripción. Los candidatos a integrar la Comisión de Personal deberán inscribirse de manera personal en fórmula junto con su respectivo suplente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la convocatoria, en las dependencias y lugares que fije la misma, para lo cual deberán diligenciar el formato dispuesto para tal fin, manifestando la acreditación de las calidades exigidas.

El Subdirector de Gestión de Talento Humano verificará que los integrantes de la fórmula inscrita cumplan con las calidades exigidas para ser representantes de los empleados ante la Comisión de personal. El no cumplimiento por parte de uno o de ambos integrantes de la fórmula, será causal para no continuar en el proceso en calidad de candidatos.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.7 Divulgación. El Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término a que se refiere el artículo anterior, divulgará ampliamente a través de la intranet de la entidad, la lista de los candidatos que cumplan con las calidades para ser representante de los empleados ante la Comisión de Personal, así como el listado de aquellos que no las cumplan, indicando la respectiva causal.

Dentro del día hábil siguiente a la divulgación, los candidatos inscritos podrán presentar reclamaciones frente al listado de las fórmulas que cumplieron o no las condiciones exigidas para ser representante de los empleados ante la Comisión de Personal, las cuales serán resueltas por el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, en el término de dos (2) días hábiles.

A solicitud de los candidatos aceptados, la Subdirección de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, gestionará la divulgación de las ideas con las que los candidatos deseen promover su aspiración a ser elegidos representantes de los empleados ante la Comisión de Personal a través de la intranet de la entidad. Para el efecto los candidatos deberán, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de la elección, remitir al correo electrónico establecido para tal fin, el documento con las mismas.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.8 Lista de Electores. Podrán participar como electores todos los empleados públicos que ocupen empleos de carrera de la planta de personal Humano o quien haga sus veces, publicará en la intranet durante los dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de la elección, la lista de empleados que podrán ejercer su derecho al voto.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.9 Comisión Escrutadora. La Comisión Escrutadora estará conformada por el Director General o su delegado y un (1) representante de los electores designado por el Subdirector de Gestión de Talento Humano, tres (3) días antes de la elección. Como secretario de la Comisión Escrutadora actuará el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.10 Funciones de la Comisión Escrutadora. Corresponderá a los miembros de la Comisión Escrutadora, con fundamento en los reportes generados por el medio electrónico utilizado en la elección, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1. Verificar en el medio electrónico utilizado para la votación, la habilitación como votantes del total de empleados públicos que ocupen empleos de carrera de la planta de personal permanente de la DIAN.
- 2. Vigilar el proceso de votación electrónica.
- 3. Efectuar el escrutinio de la votación, consignando en el acta correspondiente lo acontecido en la diligencia y los resultados de la elección, indicando el número total de sufragantes, los votos obtenidos por cada candidato y el total de votos en blanco.
- 4. Dejar constancia de las actuaciones realizadas mediante firma del acta.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.11 Votación. La votación se efectuará a través de voto electrónico, en un solo día, en forma simultánea en todo el país, y se abrirá y cerrará en las horas previstas en la convocatoria.

Para el efecto, los electores serán habilitados en el medio electrónico que se determine, según la información registrada en el aplicativo de administración de personal de la entidad. Los electores ejercerán su derecho al voto a través del medio habilitado para tal fin.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.12 Escrutinio. El escrutinio se realizará de manera inmediata al término del cierre de la votación, en el lugar y hora señalados en la convocatoria.

Los miembros de la Comisión Escrutadora verificarán el número total de sufragantes y dejarán constancia de ello en el acta y registrarán en la misma el número de votos emitidos en favor de cada fórmula, así como el de los votos en blanco.

Una vez terminado el escrutinio, se leerá el resultado y se entregarán al Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces los documentos utilizados en la diligencia. De todo lo anterior se dejará constancia en el acta, que será firmada por los escrutadores.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.13 Publicación. El Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará los resultados del escrutinio a través de la intranet de la entidad, a más tardar el día hábil siguiente de la entrega de resultados por parte de la Comisión Escrutadora.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.14 Reclamaciones. Durante el día hábil siguiente a la publicación del resultado del escrutinio, los candidatos podrán presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán atendidas por el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles. Resueltas las reclamaciones, la elección quedará en firme y el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará el resultado definitivo de las votaciones.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.15 Representantes y suplentes. Los representantes de los empleados públicos y sus respectivos suplentes ante la Comisión de Personal serán los candidatos que obtengan la mayoría de votos en estricto orden, acorde con la fórmula inscrita.

PARÁGRAFO 1. Si el mayor número de votos fuere igual para dos (2) candidatos, éstos serán elegidos representantes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal. En caso de que el mayor número de votos a favor de más de dos (2) candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte. Para realizar el procedimiento anterior, se depositarán en una urna tantas papeletas como candidatos hubieren obtenido igual número de votos y el representante de los electores procederá a extraer de la urna las papeletas requeridas para la integración de la Comisión de Personal.

Si el empate fuere en el segundo lugar, se seguirá el procedimiento antes descrito.

PARÁGRAFO 2. Cuando en el resultado de la elección de los representantes de los empleados a la Comisión de Personal, sea la mayoría absoluta de votos en blanco, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del resultado, se deberá convocar nuevamente a elecciones, en las que no podrán inscribirse los mismos candidatos.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.16 Declaración de la Integración. Publicado el resultado de la elección por parte del Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, el Director General declarará integrada la Comisión de Personal, mediante acto administrativo que dará a conocer a los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

PARÁGRAFO . La Comisión de Personal, deberá comenzar a sesionar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la declaratoria de integración.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.17 Ausencia de inscripción de candidatos de los empleados públicos ante la Comisión de Personal. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la divulgación de la convocatoria para integrar la Comisión de Personal, no se inscribieren por lo menos dos (2) candidatos principales con sus respectivos suplentes o los aspirantes no acreditaren las calidades exigidas, el término para la inscripción se prorrogará por cinco (5) días hábiles.

Si surtido el proceso antes descrito no se completa el número de representantes requerido, el Director General procederá a designar transitoriamente a los representantes de los empleados públicos y convocará una nueva elección en un término no superior a tres meses. De no surtirse la inscripción, los representantes designados por el Director General permanecerán por un período.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.18 Faltas Temporales y Absolutas. En el evento de presentarse faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, las funciones serán asumidas por los suplentes.

Se entiende por falta temporal toda separación transitoria en el ejercicio del cargo por parte de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- 1. En licencia.
- 3. En comisión.
- 4. En vacaciones.

5. En suspensión en el ejercicio de sus funciones.

Se entiende por falta absoluta: i) la desvinculación de la Entidad por cualquier causal, y ii) la renuncia a la calidad de miembro de la Comisión de Personal.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.19 Impedimentos y Recusaciones. A los miembros de la Comisión de Personal, les aplican las causales de impedimento y de recusación previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.1.20 Secretaria Técnica. Hará las veces de secretario de la Comisión de Personal, el Subdirector de Talento Humano o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

## CAPÍTULO II

# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 2.2.18.2.1 Planeación institucional en la evaluación del desempeño. Una vez aprobada la planeación estratégica anual institucional, la dependencia encargada de la planeación en la Entidad, deberá informar a todas las áreas, según corresponda: 1) los objetivos estratégicos de la Entidad; 2) los objetivos de área o de contribución; 3) los objetivos transversales definidos en la Entidad; 4) los indicadores que miden sus resultados y su periodicidad de medición; 5) las metas establecidas para cada indicador y, 6) los rangos de cumplimiento de los objetivos institucionales.

A más tardar el último día hábil del mes de inicio del período ordinario a evaluar, la dependencia encargada de la planeación en la Entidad comunicará a todas las áreas el cumplimiento de: 1) los objetivos estratégicos de la Entidad; 2) los objetivos del área respectiva o de contribución y, 3) los objetivos transversales.

Le corresponde a la dependencia encargada de la planeación en la Entidad, resolver las reclamaciones presentadas por los directores del Nivel Central, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Seccionales, en relación con los resultados de cálculos generados al momento de consolidar la información de los objetivos estratégicos, de los objetivos del área o de contribución y de los objetivos transversales.

PARÁGRAFO 1. Las reclamaciones a las que hace referencia este artículo se presentarán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del cumplimiento de los objetivos efectuada por la dependencia encargada de la planeación de la Entidad, las cuales deberán ser resueltas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de lo establecido en el presente capítulo, el término "áreas" comprende las Direcciones del Nivel Central, las Subdirecciones, las Oficinas y las Direcciones Seccionales.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.2.2 Componentes. De conformidad con lo estipulado en el artículo 43 del Decreto Ley 071 de 2020 los componentes de la evaluación del desempeño son los siguientes:

- 1. Aporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Corresponde a la contribución del empleado con sus metas individuales, concertadas con su jefe inmediato al inicio del periodo, al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y que acuerde con su jefe inmediato al inicio del periodo; se podrá acceder a su calificación siempre que, en el objetivo estratégico respectivo, la Entidad, alcance el rango de cumplimiento que defina la dependencia encargada de la planeación. Su peso es del 25%
- 2. Aporte al cumplimiento de los objetivos del área respectiva. Corresponde a la contribución del empleado con sus metas individuales, concertadas con su jefe inmediato al inicio del periodo, al cumplimiento de los objetivos del área a la que pertenezca el servidor público.

Para que el evaluado pueda acceder a este componente, el objetivo de área o de contribución respectivo debe haber alcanzado el rango de cumplimiento que defina la dependencia encargada de la planeación. Su peso es del 20%.

- 3. Cumplimiento de los objetivos y metas individuales (competencias funcionales). Hace referencia al logro alcanzado por el evaluado frente a los objetivos y metas individuales concernientes a las funciones propias de su cargo concertados con el jefe inmediato al inicio del periodo. Su peso es del 20%.
- 4. Cumplimiento del plan de desarrollo de competencias individual es (competencias conductuales o interpersonales). Corresponde a la medición que se hace de las competencias conductuales o interpersonales con base en el plan de desarrollo que se establece al inicio del periodo entre el evaluado y el evaluador. Su peso es del 20%.
- 5. Cumplimiento de los objetivos transversales. Corresponde a la contribución del evaluado al cumplimiento de los objetivos transversales de la entidad que le sean aplicables al funcionario, según concertación sobre el asunto con su jefe inmediato al inicio del periodo.

Para que el evaluado pueda acceder a este componente, el objetivo transversal respectivo debe haber alcanzado el rango de cumplimiento que defina la dependencia encargada de la planeación. Su peso es del 15%.

PARÁGRAFO. Los pesos anteriormente mencionados, constituyen el valor porcentual máximo de cada componente. Sin embargo, dichos

pesos podrán ser menores teniendo en cuenta el nivel de impacto del empleo en el cumplimiento de las metas institucionales y del área, cuando este sea el caso, el peso mínimo a establecer en los componentes será del cinco por ciento (5%) y el funcionario deberá acordar con su jefe inmediato el establecimiento de iniciativas adicionales relacionadas con la mejora del desempeño de las funciones de su cargo, o iniciativas que tengan un impacto directo en la mejora del desempeño institucional, a su vez, el funcionario también deberá acordar con su jefe inmediato el valor porcentual restante y asignarlo a dichas iniciativas para completar el peso total del cien por ciento (100%). La ponderación que establezca el jefe debe ser objetiva y atender los principios de proporcionalidad y coherencia.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.2.3 Acciones para la excelencia. En la etapa de concertación de la evaluación del desempeño, los funcionarios podrán acordar con su jefe inmediato acciones adicionales tendientes a superar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y lograr alcanzar la excelencia en su gestión de desempeño; caso en cual podrá adicionarse a la calificación final hasta un 15%.

En todo caso, sólo podrá adicionarse el 15% de que trata el presente artículo, cuando la evaluación final sea igual o superior al 90%.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.2.4 Categorías y puntajes. Las categorías que conforme lo establece el artículo 46 del Decreto 071 de 2020 corresponden a las siguientes:

No Satisfactorio: Es la calificación que obtienen los funcionarios que no han cumplido con las acciones previamente concertadas en la evaluación del desempeño y los objetivos asociados a ellas; su comportamiento y actitud dista de las competencias básicas conductuales y su desempeño se encuentra en el rango inferior de los resultados obtenidos del área a la que pertenece. En este caso, el funcionario obtendrá una calificación inferior al 70%.

Satisfactorio: Es la calificación que obtienen los funcionarios que han cumplido con las acciones previamente concertadas en la evaluación del desempeño y los objetivos asociados a ellas; su comportamiento y actitudes se ajustan a las competencias básicas conductuales; y su desempeño está en el promedio del área a la que pertenece. En este caso, el funcionario obtendrá una calificación mayor o igual a 70% y menor de 100%.

Sobresaliente: Es la calificación que obtienen los funcionarios que han cumplido con las acciones y objetivos establecidos en la evaluación del desempeño incluidas las Acciones para la Excelencia; su comportamiento y actitudes superan el nivel básico de las competencias conductuales; contribuye con la transformación de la DIAN y su desempeño está por encima del promedio del área a la que pertenece. En este caso, el funcionario obtendrá una calificación mayor o igual a 100% y menor o igual a 110%.

Excelente: Es la calificación que obtienen los funcionarios que han cumplido con las acciones y objetivos establecidos en la evaluación del desempeño incluidas las Acciones para la Excelencia; contribuyen de manera extraordinaria a la transformación de la DIAN; lidera el proceso de cambio de cultura organizacional al interior de su área; presentan ante el Subdirector de Procesos propuestas o nuevas iniciativas tendientes a garantizar la mejora continua de la Entidad; su comportamiento y actitudes supera ampliamente el nivel básico de las competencias conductuales; es ejemplo a seguir para los demás funcionarios de la Entidad y su desempeño es el más alto del área a la que pertenece. En este caso, el funcionario obtendrá una calificación mayor a 110%.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.2.5 Calificación definitiva. La calificación definitiva del desempeño de los empleados es el resultado de la evaluación correspondiente a: i) el período anual con la ponderación de las evaluaciones parciales, si las hubiere y ii) de la evaluación extraordinaria.

PARÁGRAFO . Si no existiera calificación, por la ocurrencia de alguna situación administrativa, o por actividad sindical debidamente autorizada, se tomará para todos los efectos legales la última calificación efectuada.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.2.6 Comisión Interinstitucional. Quienes estén en comisión de servicios en otra entidad, serán evaluados y calificados por la entidad donde prestan el servicio, con base en el sistema que rija para los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas - DIAN, remitiendo a esta una copia de la evaluación.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

RTÍCULO 2.2.18.2.7 Recursos. Contra la calificación de la evaluación del desempeño definitiva o extraordinaria podrá interponerse el recurso de reposición ante el empleado público con personal a cargo que consolide la evaluación y el de apelación ante el inmediato superior de este.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y se sustentarán en el acto de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella.

En lo no previsto en el presente artículo se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.2.8 Impedimentos y recusación. Al evaluador, le aplican las causales de impedimento y de recusación previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

## CAPÍTULO III

### PLAN DE INCENTIVOS

ARTÍCULO 2.2.18.3.1 Planes de incentivos. Los planes de incentivos, que hacen parte de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.3.2 Plan de incentivos institucionales. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, o quien este delegue, adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se ofrecerán. Los pecuniarios corresponderán a aquellos que se otorguen por la evaluación de desempeño y al mejor equipo de trabajo, en los términos y condiciones previstos en el presente decreto.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política, la ley y lo dispuesto en el presente capítulo.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.3.3 Incentivo por evaluación del desempeño. El Director General, los Directores de Gestión, el Director Operativo de Grandes Contribuyentes y los Directores Seccionales postularán ante el Comité Institucional Estratégico a un funcionario que en su dirección haya obtenido el puntaje más alto en la categoría de excelente en la evaluación definitiva del desempeño y remitirá al Comité las evidencias del cumplimiento de las Acciones para la Excelencia de que trata el presente decreto. En caso de existir empate al interior de la dirección para la postulación, éste se definirá por votación de todos los funcionarios de la respectiva dirección.

El Comité evaluará las Acciones para la Excelencia de cada uno de los postulados y determinará si cumplen con los parámetros establecidos para la categoría de excelente conforme la define el presente decreto y en tal caso, podrá otorgar un incentivo a cada uno de los funcionarios seleccionados de hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMLMV-, sin que dicho incentivo constituya factor salarial para ningún efecto legal.

El incentivo de que trata el presente artículo se reconocerá con cargo a los recursos apropiados en el presupuesto de la DIAN para las actividades de bienestar y capacitación correspondientes al rubro general de adquisición de bienes y servicios.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.3.4 Apoyos educativos como incentivos. Estos incentivos están destinados a la financiación de educación formal tanto de los funcionarios como de sus hijos y hacen parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.3.5 Otorgamiento de Incentivos a los equipos de trabajo. Para otorgar este incentivo la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, podrá optar por las siguientes alternativas:

- 1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la Entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior, que tengan relación con sus funciones.
- 2. Establecer para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

PARÁGRAFO . Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas, igual o inferior a cinco (5), que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.3.6 Requisitos de los equipos de trabajo. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- 1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- 2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.3.7 Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- 1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la Entidad.
- 2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la Entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- 3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- 4. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, o quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará mediante acto administrativo incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- 5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

PARÁGRAFO . La Dirección de Gestión a cargo de la planeación de la Entidad apoyará el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.3.8 Procedimiento. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN o quien este delegue establecerá el procedimiento para la conformación y selección de los mejores equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.3.9 Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- 1. Desempeñar un empleo de la planta de personal permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN
- 2. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, no inferior a un (1) año.
- 3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- 4. Haber obtenido el nivel de excelente o sobresaliente según corresponda en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- 5. Tratándose de apoyos educativos, para educación superior o de postgrado, el programa debe guardar relación con las funciones propias de la entidad. Priorizándose aquellos programas académicos que contribuyan a la gestión de los procesos misionales de la DIAN.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

# CAPÍTULO IV

## ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO 2.2.18.4.1 Definiciones. Para los efectos y fines previstos en el numeral 27.3 del artículo 27; artículo 56 y siguientes del Decreto Ley 071 de 2020 y acorde con los postulados internacionales en materia de Certificación de Competencias Laborales, para el desarrollo de esta reglamentación se entenderá por:

- 1. Normalización de Competencias Laborales: Proceso que facilita la estandarización de funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, la descripción de las funciones del cargo, la definición de perfiles y la determinación de resultados, lo que en adelante se denominará lineamientos técnicos de las competencias.
- 2. Evaluación de Competencias Laborales: Proceso mediante el cual se obtienen las evidencias del desempeño competente de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo descrito en los lineamientos técnicos de las competencias, tendiente a obtener un reconocimiento público o certificar la competencia para desempeñarse en una actividad laboral.
- 3. Desarrollo de competencias Laborales: Proceso mediante el cual se establecen acciones específicas en el desarrollo de las funciones o acciones de capacitación de tipo académico, para cerrar brechas en las competencias frente al nivel requerido. Este proceso se deberá establecer en conjunto con el jefe inmediato o quien haga sus veces y hace parte de uno de los componentes de la evaluación del desempeño.
- 4. Acreditación: Proceso mediante el cual la Escuela de Impuestos y Aduanas, previa evaluación bajo los criterios y lineamientos técnicos establecidos, reconoce de manera formal las competencias laborales de los servidores públicos.
- 5. Calificación: Titulación, formación y experiencia laboral demostradas por el candidato en el marco de la competencia que desea acreditar, las cuales pueden ser: títulos universitarios, programas de capacitación o formación y ponderación de la experiencia laboral.

- 6. Cualificación: El resultado formal de un proceso de evaluación y validación; obtenido cuando la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales determina que un individuo ha alcanzado los resultados de acuerdo con un estándar dado.
- 7. Examen: Mecanismo que es parte de la evaluación que mide la competencia del candidato por uno o varios medios, tales como los escritos, orales, prácticos y por observación de comportamientos, según se define en el esquema de certificación.
- 8. Certificación de Competencias Laborales: Declaración formal mediante la cual la Escuela de Impuestos y Aduanas previa evaluación reconoce las competencias laborales demostradas por el servidor público.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.4.2 Lineamientos Técnicos de Competencias Laborales. Este documento, que deberá ser revisado y actualizado cada dos años contendrá: (i) la identificación y definición de las competencias laborales, en particular las de acreditar para el concurso de ascenso como requisito habilitante; (ii) las diferentes etapas, los términos e instrumentos requeridos para la evaluación con fines de acreditación de las competencias laborales y (iii) los responsables del proceso de evaluación, acreditación y certificación de las competencias laborales.

PARÁGRAFO . La Escuela de Impuestos y Aduanas en un término no superior a un (1) mes contado a partir de la vigencia del presente decreto, propondrá al Director de Gestión Corporativa, el documento de Lineamientos Técnicos de Competencias Laborales, para efectos de someterlo a consideración y aprobación del Director General.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.4.3 Responsabilidad de la Escuela de Impuestos y Aduanas en el proceso de Acreditación y Certificación de Competencias Laborales. De conformidad con el numeral 12.4 del artículo 12 del Decreto Ley 071 de 2020 la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales, será la dependencia encargada de:

- 1. Realizar el proceso de evaluación, acreditación y certificación de las competencias laborales de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de acuerdo con lo contenido en los Lineamientos Técnicos de competencias y garantizando la igualdad e imparcialidad.
- 2. Resolver los recursos frente a las decisiones de certificación de competencias laborales, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 3. Mantener actualizada la información en el Registro Único de Personal RUP del proceso de certificación o el sistema adaptado para tal fin
- 4. Expedir la certificación de competencias laborales a quienes hayan superado por su mérito el proceso de evaluación.
- 5. Rendir informes de los procesos de certificación que adelante.
- 6. Aplicar los instrumentos para la evaluación de competencias laborales.
- 7. Diseñar en coordinación con las diferentes áreas, los cursos, programas o procesos de formación mediante los cuales los candidatos puedan adquirir, perfeccionar o actualizar las competencias laborales y garantizar la ejecución de estas.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.4.4 Recursos. Contra la decisión que resuelve en forma definitiva el proceso de acreditación, proceden los recursos de reposición y en subsidio el de apelación en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.4.5 Evaluación y Normalización de las Competencias Laborales. La Subdirección de Talento Humano o fa dependencia que haga sus veces, en coordinación con la Escuela de Impuestos y Aduanas, deberá diseñar un sistema de evaluación y normalización permanente de las competencias básicas que deben cumplir los servidores de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, así como las demás competencias laborales para los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la entidad frente a los cargos de los cuales sean titulares, de tal forma que se permita identificar el grado de ajuste entre los perfiles del empleo y el de los empleados, así como determinar su potencial para el desempeño de otros empleos.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

## CAPÍTULO V

## **EMPLEO Y PERFIL**

ARTÍCULO 2.2.18.5.1 De las funciones y de los perfiles de los empleos. En desarrollo de los principios consagrados en los numerales 3.4. y 3.6. del artículo 3 del Decreto Ley 071 de 2020, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a través de la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en coordinación con las áreas misionales y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos

de la Entidad.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.5.2 Descripción del perfil. El perfil constituye uno de los componentes del empleo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. El perfil incluirá en su descripción los siguientes aspectos:

- 1. Estudios profesionales y/o técnicos requeridos para el desempeño adecuado de las funciones definidas en cada uno de los perfiles de cargo de la Entidad.
- 2. Comportamientos observables que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño. Se refieren a las competencias técnicas y conductuales que habilitan al individuo para su desempeño en el cargo.
- 3. Habilidades técnicas y conocimientos para desempeñar las funciones y lograr el propósito del cargo. Se refieren a la naturaleza de los conocimientos y aplicación de estos, que exige el desempeño del cargo.
- 4. Requisitos de estudios adicionales y experiencia. Se entiende como las exigencias adicionales que se requieran para el desempeño del cargo.
- 5. Objetivos, y funciones del cargo. Entendidos como la desagregación cuantitativa a nivel de las expectativas de cada cargo, según su nivel de complejidad y responsabilidad y su aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 6. Indicadores verificables. Referidos a los indicadores de gestión, impacto y resultado que evidencien de una manera objetiva, el cumplimiento de la finalidad o funciones establecidas en el cargo.
- 7. Impacto del cargo. Referido a la incidencia e implicaciones, cuantitativas o cualitativas que tiene el mismo en los resultados estratégicos y operacionales de la entidad.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.5.3 Aplicación del perfil. El perfil de los empleos se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, para:

- 1. Orientar los procesos de atracción, selección y evaluación del talento humano, así como también para los procesos de capacitación, y el establecimiento de los planes de carrera y la movilidad entre cargos al interior de la entidad.
- 2. Evaluar el ajuste entre el perfil del empleado y el perfil requerido para el cargo.
- 3. Elaborar planes de desarrollo y mejoramiento individual y de equipos.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

# CAPÍTULO VI

## PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 2.2.18.6.1 Convocatoria. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil iniciar los procesos de selección mediante la suscripción de la convocatoria, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de los empleos definidos de acuerdo al Manual Especifico de Requisitos y Funciones.

La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a la entidad o firma especializada que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información

- 1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
- 2. Identificación expresa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- 3. Clase de concurso.
- 4. Estructura del proceso.
- 5. Reclutamiento.
- 6. Citación a pruebas.
- 7. Oferta pública de empleos.
- 8. Pruebas.
- 9. Exámenes médicos y de aptitudes psicofísicas.
- 10. Reclamaciones.
- 11. Publicación de resultados.
- 12. Lista de elegibles.

## 13. Período de prueba.

PARÁGRAFO 1. El polígrafo establecido en el artículo 29 del Decreto Ley 071 de 2020, es una prueba de confiabilidad que tiene como propósito a través de la verificación de información, medir las reacciones fisiológicas que se producen en el organismo al ser estimulado psicológicamente a través de una serie de preguntas que permitirán evidenciar si las conductas o comportamientos relacionados con la experiencia previa del sujeto, se correlacionan con los requerimientos exigidos para desempeñarse en el empleo al cual se inscribi6. Esta prueba se aplicará a los aspirantes inscritos en los empleos que la convocatoria determine.

PARÁGRAFO 2. Los exámenes médicos y de aptitudes psicofísicas establecidos en el literal b) del numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 071 de 2020, tienen por finalidad la acreditación por parte del aspirante de las cualidades físicas y psicológicas que se requieren para el desempeño del cargo y se conforman de: (i) valoración médica de aptitud física, y (ii) la evaluación de personalidad del aspirante, su aprobación es condición para integrar la lista de elegibles y el costo de este requisito habilitante estará a cargo de los aspirantes.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.2 Reclamaciones. Las reclamaciones que se generen durante el proceso de selección deben ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad que esta delegue, para ser resueltas en única instancia en los términos y condiciones establecidos en el Decreto Ley 760 de 2005.

Las reclamaciones contra las decisiones que afecten de manera individual, particular y concreta a quienes participen en la fase II del proceso de selección a que refiere el numeral 29.2 del artículo 29 del Decreto Ley 071 de 2020, serán resueltas en única instancia conforme las reglas y el procedimiento previsto en el Decreto Ley 760 de 2005 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, por la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales o por la universidad o institución de educación superior contratada por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para la realización del curso de formación.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.3 Nombramiento en período de prueba. Una vez en firme la lista de elegibles, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, en estricto orden de mérito, deberá efectuar el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 36 del Decreto Ley 071 de 2020.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.4 Permanencia durante el período de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al indicado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.5 Interrupción del período de prueba. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.6 Situación especial de embarazo. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito a la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN del parto, aborto o parto prematuro no viable. El período de prueba continuará al vencimiento de la respectiva licencia.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.7 Inscripción en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera. Aprobado el período de prueba, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público Carrera del Sistema Específico de Carrera. Si el empleado no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.8 Contenido y administración del registro. La Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de los empleados inscritos en carrera y de expedir las certificaciones correspondientes; dicho registro estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera regulada por el Decreto Ley 071 de 2020.

En el registro deberán incluirse como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos del empleado, género, número de identificación, denominación del empleo, jornada, nombre de la entidad y tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo.

Adicionalmente, deberá contener las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.9 Capítulo especial. El Registro Público Especial del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, hará parte del Registro Público de Carrera Administrativa, como un capítulo especial. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.6.10 Calidad de inscritos. Para todos los efectos se consideran como empleados de carrera del Sistema Específico quienes estén inscritos en el Registro Especial del Sistema Específico de Carrera y, a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba, aún no se encuentren inscritos en este.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

## CAPÍTULO VII

## **CARGOS NACIONALES**

ARTÍCULO 2.2.18.7.1 Cargos Nacionales y su ubicación. Los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN son nombrados para todo el territorio nacional, sin embargo, para el ejercicio de sus funciones serán ubicados, dependiendo de las necesidades de los procesos y del servicio, en una dependencia o municipio específico a criterio del Director General de la Entidad.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.18.7.2 Término para la toma de posesión por reubicación de los servidores vinculados a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. El servidor público que sea reubicado en otra dependencia dentro del mismo municipio deberá tomar posesión para asumir sus funciones a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de comunicación, tiempo durante el cual estará en la obligación de continuar prestando el servicio.

Cuando la nueva ubicación conlleve cambio de municipio dicho término podrá ser prorrogado por el Director General hasta por treinta (30) días calendario y el funcionario tendrá derecho a los gastos generados por la nueva ubicación.

El incumplimiento de los términos aquí señalados conllevará a la declaratoria de abandono del cargo.

El Director General será competente para ubicar a los funcionarios, pero podrá delegar esta facultad.

(Sustituido por el Art. 3 del Decreto 770 de 2021)

## TÍTULO 19

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LAS SUPERINTENDENCIAS

(Ver Ley 909 de 2004, art. 4)

(Ver Art. 11 del Decreto Ley 775 de 2005)

## CAPÍTULO 1

ARTÍCULO 2.2.19.1.1 *Orden en la provisión de los empleos*. La provisión definitiva de los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden, siempre que se cumpla con los requisitos y el perfil correspondiente al cargo específico:

- 1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias y cuyo reintegro haya sido ordenado por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- 2. Con el personal del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes.
- 3. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, en los términos de la Ley387 de 1997, y que cumpla con los requisitos para el ejercicio del empleo, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Tendrán preferencia los empleados de carrera del sistema específico de las Superintendencias que demuestren su condición de desplazados por razones de violencia.
- 4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso abierto realizado por la Superintendencia donde se produce la vacante, para empleos iguales o equivalentes.

De no darse las circunstancias señaladas en el presente artículo, se realizará el concurso o proceso de selección, de conformidad con lo establecido en este decreto.

(Decreto 2929 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.19.1.2 *Encargos y nombramientos provisionales*. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos del sistema específico de carrera, el superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005.

De manera excepcional el superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por estrictas necesidades del servicio expresamente justificadas en el respectivo acto administrativo. En este evento el encargo o el nombramiento provisional no podrá, en ningún caso, superar el término de ocho (8) meses, período dentro del cual se deberá convocar a concurso para la provisión definitiva del empleo.

El Superintendente podrá efectuar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la superintendencia. En un término no mayor de 12 meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la planta, deberá convocarse a concurso para la provisión definitiva de dichos cargos.

(Ver Circular 100-001 de 2020)

(Decreto 2929 de 2005, art. 2)

## CAPÍTULO 2

## PROCESOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 2.2.19.2.1 Competencia para adelantar los procesos de selección. Los procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional de Servicio Civil directamente o a través de contratos o convenios suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior o entidades especializadas que demuestren su competencia técnica, capacidad logística y cuenten con personal con experiencia en procesos de selección. Asimismo, se podrán suscribir convenios interadministrativos para la realización de los procesos de selección, elaboración y aplicación de pruebas y apoyo logístico.

(Decreto 2929 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.19.2.2 *Modalidades de concursos*. Se podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con el propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria.

Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto de convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.

Cualquiera sea la modalidad del concurso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y el perfil para el desempeño de los empleos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.19.2.3 *Criterios para la convocatoria*. Antes de suscribir la convocatoria a los concurso para proveer cargos vacantes, se deberá verificar que, además de los requisitos mínimos exigidos, el perfil de los mismos se haya diseñado para atender necesidades específicas de la Superintendencia y que las pruebas, su ponderación y calificación, conducirán a seleccionar el mejor candidato con ese perfil particular.

(Decreto 2929 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.19.2.4 Empleo equivalente. Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, cumplan funciones iguales o similares; para su desempeño se exijan los mismos o similares requisitos de experiencia y estudios e igual o similar perfil ocupacional y tengan grado salarial igual.

(Decreto 2929 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.19.2.5 Contenido de la convocatoria. La convocatoria para los concursos de las superintendencias deberá contener, como mínimo:

- 1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
- 2. Medios de divulgación.
- 3. Identificación del empleo: Denominación, código, grado salarial, asignación básica, clase de concurso general o específico, ubicación orgánica y geográfica, perfil y funciones; disciplinas académicas requeridas para el cargo que se convoca, de las establecidas en el respectivo manual de funciones y requisitos.
- 4. Requisitos de estudio y experiencia establecidos en el respectivo manual y en la ley.
- 5. Sobre las inscripciones: Fecha, hora y lugar de recepción y fecha de publicación de la lista de admitidos.
- 6. Sobre las pruebas a aplicar: Clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor porcentual dentro del concurso, fecha, hora y lugar de aplicación de la primera prueba y fecha de resultados.
- 7. Duración del período de prueba.

- 8. Instancias y términos para el trámite de las reclamaciones que se presenten en el desarrollo del proceso.
- 9. Si el concurso es general indicando la duración de la lista de elegibles.
- 10. Los mecanismos de acreditación de los requisitos de estudio y experiencia.

PARÁGRAFO . Cada Superintendente determinará si exige la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia al momento de la inscripción o previo a la expedición del acto de nombramiento.

(Decreto 2929 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.19.2.6 *Publicación de la lista de inscritos*. La lista de inscritos en cada convocatoria se deberá publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de la inscripción, en un lugar visible de público acceso en la Superintendencia así como en la respectiva página electrónica de la entidad.

(Decreto 2929 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.19.2.7 Ampliación del plazo de inscripciones. Cuando en los concursos del sistema específico de carrera no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos cumpla los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término adicional no inferior a cinco (5) días y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso será declarado desierto.

(Decreto 2929 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.19.2.8 *Lista de admitidos y no admitidos*. Recibidos los formularios de inscripción, se verificará que los aspirantes cumplan los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Esta lista deberá ser fijada en lugar visible de público acceso en la superintendencia convocante y en la respectiva página electrónica, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2929 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.19.2.9 Acta de concurso. De cada concurso el Secretario General remitirá al Superintendente, un acta en la que conste:

- 1. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- 2. Nombres de las personas inscritas, admitidas y no admitidas, anotando en éste último caso la razón del rechazo.
- 3. Informe sobre las reclamaciones que se presentaron durante el concurso, su respectivo trámite y resultado.
- 4. Informe del resultado de las pruebas.
- 5. Relación de los participantes con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

(Decreto 2929 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.19.2.10 *Valoración de las pruebas y lista de elegibles.* Las pruebas se valorarán en una escala de 0 a 100 puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo al peso que se le haya asignado a cada prueba dentro del proceso de selección. La lista de elegibles se conformará, en estricto orden de méritos, con los aspirantes que hayan obtenido un puntaje ponderado igual o superior a 80 puntos.

La lista de elegibles que se conforme como resultado de un concurso general tendrá una vigencia de hasta dieciocho (18) meses, según se disponga al momento de suscribir la convocatoria y, siempre y cuando se cumplan los requisitos y exigencias de los empleos a proveer, se podrá utilizar para proveer vacantes en otros cargos que sean iguales o equivalentes de acuerdo con el perfil del empleo.

Los nombramientos para cargos iguales o equivalentes se efectuarán con los candidatos que sigan en estricto orden descendente en la lista de elegibles.

Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, o para uno igual o equivalente se entenderá retirado de la lista de elegibles, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

PARÁGRAFO . Una vez provisto el cargo objeto de concurso, las listas de elegibles resultado de un concurso general, conformadas en procesos de selección adelantados por cualquier superintendencia, podrán ser utilizadas por las demás, para proveer cargos de carrera equivalentes. En estos casos será potestativo de cada superintendente utilizar las listas de elegibles conformadas por otras superintendencias.

(Decreto 2929 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.19.2.11 *Archivo de los concursos*. De todos los concursos que se realicen, el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre conservación y archivo de documentos, deberá llevar un archivo que contenga por lo menos:

- 1. La convocatoria.
- 2. Constancia de los medios de divulgación empleados.

- 3. Lista de admitidos y no admitidos.
- 4. Informe sobre cada prueba practicada. De todas las pruebas aplicadas y sus resultados se dejará un informe firmado por quienes las hayan ejecutado, en la cual conste el objeto de evaluación, las normas y los parámetros de construcción, los temas evaluados y sus pesos porcentuales así como las normas y los patrones de calificación utilizados.
- 5. Informe sobre los puntajes obtenidos por cada uno de los participantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- 6. Grabación de las entrevistas.
- 7. Acta del concurso.
- 8. Lista de elegibles.
- 9. Documentación relacionada con las reclamaciones, su trámite y decisión.

(Decreto 2929 de 2005, art. 13)

#### CAPÍTULO 3

# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 2.2.19.3.1 Eventos de evaluación. Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba de las superintendencias, tendrán la obligación de hacerlo en las siguientes fechas y circunstancias:

1. Por período semestral: Comprendido entre el 1o de enero y el último día del primer semestre y entre el 1o de julio y el 31 de diciembre. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

El primer período semestral de evaluación inició el 1 de enero de 2006.

- 2. Evaluación extraordinaria: Cuando así lo ordene por escrito el Superintendente, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.
- 3. Evaluaciones parciales: Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados del sistema específico de carrera administrativa en los siguientes casos:
- 1. Por cambio de jefe.
- 2. Por cambio de dependencia.
- 3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, comisión para el desempeño de un empleo en otra entidad, pasantía, programa de estímulos, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.
- 4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.
- 5. Evaluaciones durante los encargos: Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el presente artículo. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.

Las evaluaciones parciales, por sí solas, no constituyen causal de retiro en los términos del artículo 42 del Decreto-ley 775 de 2005, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata.

Contra las evaluaciones parciales no procederá recurso alguno.

El resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales.

(Decreto 2929 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.19.3.2 *Calificación del período de prueba*. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y se le efectuará la calificación definitiva de servicios, de conformidad con el instrumento que para el efecto establezca cada superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.19.3.3 Evaluaciones parciales durante el período de prueba. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones, parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.

- 2. Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- 3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

PARÁGRAFO . La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 2929 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.19.3.4 *Notificación*. La calificación del período de prueba y las evaluaciones parciales del mismo serán notificadas y comunicadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 Decreto-ley 775 de 2005 y contra ella procederán los recursos en los términos previstos en el artículo 40 del citado decreto-ley.

(Decreto 2929 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.19.3.5 Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral están sometidos al régimen de impedimentos establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los impedimentos o recusaciones que se presenten en el proceso de evaluación del desempeño serán tramitados de conformidad con lo establecido en dicho Código.

(Decreto 2929 de 2005, art. 18)

#### CAPÍTULO 4

## COMPETENCIAS LABORALES.

ARTÍCULO 2.2.19.4.1 Evaluación de competencias. La evaluación de competencias laborales se realizará a todos los empleados escalafonados, por lo menos cada 3 años, sin perjuicio de que el Superintendente establezca, de manera general, períodos de evaluación más cortos; deberá versar sobre todos los aspectos que definen el perfil del cargo y las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que cada empleado deberá demostrar en el ejercicio de su empleo.

La adecuación de las competencias del empleado al perfil y requisitos del cargo se evaluará mediante las pruebas que el Superintendente indique, de acuerdo con la normatividad aplicable.

En cada semestre del año se evaluará a todos los empleados que cumplieron 3 años en el semestre anterior o el período inferior que hubiere señalado el Superintendente y a aquellos cuyos resultados no se ajustaron al perfil del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Decreto-ley 775 de 2005 o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades correspondientes.

Cuando una Superintendencia modifique el perfil de un cargo, deberá programar, durante el semestre siguiente, actividades de capacitación y adiestramiento adicionales a las establecidas en el programa institucional de capacitación, que permitan que los empleados que ocupen los respectivos cargos se actualicen en los requerimientos que demanda el nuevo perfil. En estos eventos, la evaluación de competencias solo podrá efectuarse en el semestre siguiente a aquel en que se realice la actividad de capacitación y adiestramiento.

El Superintendente establecerá, mediante resolución, la metodología para la evaluación de las competencias, los responsables de evaluar, los factores a evaluar, los rangos de puntuación y el peso porcentual de cada uno de ellos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.19.4.2 *Efectos de la evaluación.* Si una vez evaluadas las competencias de un empleado se determina que no se ajusta al perfil del cargo, o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades esperadas, éste tendrá un plazo de seis (6) meses para acreditarlas, contados a partir de la comunicación del resultado, sometiéndose a un nuevo proceso de evaluación.

Si la evaluación insatisfactoria se mantiene, el Superintendente procederá a retirar del servicio al empleado mediante acto administrativo motivado, contra el cual procede el recurso de reposición.

(Decreto 2929 de 2005, art. 20)

# **CAPÍTULO 5**

# RETIRO DEL SERVICIO.

ARTÍCULO 2.2.19.5.1 *Indemnización por supresión del cargo*. La indemnización por supresión de cargo de empleados del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- 1. Asignación básica mensual devengada a la fecha de supresión del cargo.
- 2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
- 3. Dominicales y festivos.
- 4. Auxilios de alimentación y de transporte.
- 5. Prima de navidad.
- 6. Bonificación por servicios prestados.

- 7. Prima de servicios.
- 8. Prima de vacaciones.
- 9. Prima de antigüedad.
- 10. Horas extras.
- 11. Los demás que constituyan factor de salario.

(Decreto 2929 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.19.5.2 *Retiro por supresión del empleo*. El retiro del servicio con indemnización por supresión del cargo de un empleado del sistema específico de carrera de las Superintendencias no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 22)

#### CAPÍTULO 6

#### CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS Y BIENESTAR.

ARTÍCULO 2.2.19.6.1 *Principios básicos de la capacitación*. Las Superintendencias administrarán la capacitación formal y no formal con base en los siguientes principios:

- 1. Objetividad: Debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de la respectiva superintendencia, previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos adecuados.
- 2. Interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán exclusivamente a las necesidades de la Superintendencia en el propósito de cumplir los objetivos, funciones y facultades expresamente previstas en la ley.
- 3. Generación de recursos para reinversión: Los recursos que obtengan las superintendencias por programas externos de capacitación deben ser reinvertidos en el Programa Institucional de Capacitación.
- 4. Economía: Los planes y programas deberán ser desarrollados teniendo en cuenta la relación costo beneficio, con el fin de garantizar la mejor utilización de los recursos disponibles para formación por presupuesto e inversión.
- 5. Producción y circulación de conocimiento: Los planes y programas deberán estimular en los empleados la producción y circulación de conocimientos, tanto al interior de la superintendencia como en el sector vigilado.
- 6. Modernización: La inversión en formación deberá promover la actualización de los contenidos y las prácticas institucionales, el desarrollo de las competencias laborales, el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de los conocimientos, con el fin de lograr la armonía de la gestión institucional con estándares de calidad reconocidos propios de los sectores vigilados y las organizaciones internacionales de referencia para cada Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.19.6.2 *Cumplimiento de los deberes de capacitación.* El empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

(Decreto 2929 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.19.6.3 *Inducción, reinducción y actualización de competencias*. Los programas de capacitación de cada Superintendencia podrán incluir actividades de inducción, reinducción y de actualización de competencias laborales.

(Decreto 2929 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.19.6.4 *Programas especiales de capacitación y formación de supervisores e inspectores.* Las Superintendencias deberán implementar programas especiales de capacitación de acuerdo a las necesidades y formación para los empleados que desempeñan directamente las funciones de inspección, vigilancia y control.

Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los programas de formación de los supervisores e inspectores las superintendencias tendrán como orientación los siguientes parámetros:

- 1. Impacto sobre la función de supervisión: Los programas de formación desarrollarán competencias técnicas claramente identificadas y definidas tomando como base los propósitos fundamentales de cada Superintendencia; las características de la supervisión que se ejerce; los agentes o sectores sobre los cuales se interviene; los estándares y compromisos internacionales, y los planes de gestión.
- 2. Producción y difusión del conocimiento: El conocimiento generado en el proceso formativo debe ser aplicado en el desarrollo de las funciones y difundido a los demás empleados que lo requieran.

- 3. Medición y evaluación continuas: Los programas formativos que se diseñen e implementen deben contener instrumentos que permitan medir y evaluar el grado de aprendizaje de los empleados y evidenciar su aplicabilidad en el desempeño laboral.
- 4. Compromiso: El proceso formativo de los supervisores e inspectores de las superintendencias contará con el compromiso de todos los niveles de la organización para garantizar que el mismo cuente con el apoyo técnico en su formulación, recursos en los presupuestos y disponibilidad de tiempo para su realización.
- 5. Uso racional. Las Superintendencias deberán propender por el uso óptimo de los recursos destinados al proceso formativo de los supervisores e inspectores, privilegiando las alianzas estratégicas con universidades y otras entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas aprovechando sus fortalezas en las diferentes áreas.
- 6. Cooperación entre superintendencias: Se deberán crear los mecanismos de apoyo entre las superintendencias, que permitan la realización de programas de capacitación conjuntos, el intercambio de docentes internos, préstamos de equipos didácticos e instalaciones, así como la utilización de bibliotecas, archivos y acceso por Internet a los mismos. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública prestará su colaboración para que esta cooperación se dé y se mantenga en el tiempo.

(Decreto 2929 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.19.6.5 *Programa Institucional de Estímulos*. Cada Superintendencia elaborará anualmente un programa institucional de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades, entidades, disposiciones legales y estímulos que interactúan con el propósito de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados de las superintendencias.

(Decreto 2929 de 2005, art. 27)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.19.6.6 *Principios básicos para los estímulos*. Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas de estímulos, las superintendencias tendrán como guía los siguientes principios:

- 1. Objetividad y transparencia: Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de los programas de estímulos, deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán accesibles para ser conocidos por todos los empleados de la Superintendencia.
- 2. Compromiso: Los programas de estímulos contarán con el compromiso de todos los niveles de las superintendencias para garantizar que los mismos cuenten con el apoyo de la alta dirección, recursos en los presupuestos y participación de todos los empleados.
- 3. Cooperación entre superintendencias: Se generarán redes de apoyo entre las superintendencias que permitan la realización de programas conjuntos de estímulos.
- 4. Economía: Las superintendencias deberán propender por el uso óptimo de los recursos destinados al programa de estímulos, privilegiando las alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas.

(Decreto 2929 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.19.6.7 *Programas de estímulos.* Los programas de estímulos buscarán reconocer públicamente y premiar a los empleados de las superintendencias con niveles de desempeño sobresalientes, para estimular mejores comportamientos y mayores niveles de productividad. Asimismo, podrán contemplar reconocimiento para los mejores equipos de trabajo.

Los Superintendentes adoptarán anualmente el programa institucional de estímulos, dentro del cual podrán establecer los siguientes:

- 1. Reconocimientos económicos de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- 2. Permisos remunerados de hasta cinco (5) días hábiles.
- 3. Becas para educación formal y no formal.
- 4. Condiciones preferenciales de acceso y pago de cursos de Capacitación y Bienestar.
- 5. Programas culturales, recreativos o de turismo.
- 6. Comisiones de estudios y de servicios, al interior o exterior del país, para fortalecer competencias laborales.
- 7. Pasantías nacionales e internacionales, en entidades u organismos públicos, privados u organismos multilaterales, con los cuales se tenga convenio, para lo cual la superintendencia respectiva conferirá comisión de servicios.
- 8. Disponibilidad remunerada para investigación, otorgada por un término de hasta 12 meses, para el desarrollo de investigaciones en áreas de interés para la entidad, las cuales serán determinadas por el Superintendente en la respectiva resolución.
- 9. Publicación de trabajos en un medio de circulación nacional o internacional.
- 10. Reconocimiento público a la labor realizada.
- 11. Los demás que establezca cada Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.19.6.8 Consideraciones generales para la asignación de estímulos. Los empleados con desempeño sobresaliente deben tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

Para asignar los estímulos, las superintendencias deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. La selección y la asignación de estímulos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.
- 2. Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles sobresalientes.

PARÁGRAFO . Para otorgar los estímulos, el nivel sobresaliente de los empleados de las superintendencias se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral. Para los mejores equipos de trabajo se tendrá en cuenta la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio.

Cada Superintendencia establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados y equipos de trabajo, así como los criterios a seguir para dirimir los empates.

En las Superintendencias donde existan seccionales o regionales se elegirán, de acuerdo con las reglas establecidas por cada Superintendencia, los empleados de la regional o seccional que tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la respectiva Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.19.6.9 Requisitos. Los empleados deberán, reunir los siguientes requisitos para participar de los estímulos institucionales:

- 1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a seis (6) meses.
- 2. No haber sido sancionados disciplinariamente durante los último cinco (5) años.
- 3. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 2929 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.19.6.10 *Bienestar*. Con los programas institucionales de bienestar se buscará intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, recreación y cultura.

Los programas de bienestar partirán de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que se desean intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los empleados de las Superintendencias en la identificación de sus necesidades y las de su familia.

La ejecución de los programas será realizada en forma directa o través de la contratación con personas naturales o jurídicas y la coordinación con organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales.

Se realizará una evaluación y seguimiento a los programas adelantados para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su replanteamiento o continuidad.

(Decreto 2929 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.19.6.11 *Recursos Económicos*. Las Superintendencias deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los planes de recursos humanos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 33)

TÍTULO 20

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL, AEROCIVIL

(Ley 909 de 2004, art. 4)

CAPÍTULO 1

# PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.20.1.1 *Orden en la provisión de los empleos.* La provisión definitiva de los empleos de carrera en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- 2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley387 de 1997, una vez autorizado por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil.
- 3. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el

cargo.

4. Con la persona que haga parte del Banco de Lista de Elegibles, de acuerdo con el reglamento que establezca el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo, deberá realizarse proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.20.1.2 *Encargos y nombramientos provisionales*. Mientras se surte el proceso de selección, y una vez convocado este, los respectivos empleos podrán ser provistos mediante encargo efectuado a empleados de carrera o mediante nombramiento provisional o transitorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto-ley 790 de 2005.

El término de duración del encargo o del nombramiento provisional o transitorio no podrá ser superior a seis (6) meses.

(Ver Circular 100-001 de 2020)

(Decreto 2900 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.20.1.3 *Autorización de encargos y nombramientos provisionales*. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales o transitorios, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de estricta necesidad para evitar la afectación en la prestación del servicio así lo solicite, por escrito y en forma motivada, el Director General de la Entidad. En estos casos, el concurso deberá ser convocado dentro de los seis (6) meses siguientes.

(Decreto 2900 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.20.1.4 *Nombramientos provisionales*. Tendrá el carácter de nombramiento provisional o transitorio aquel que se efectúe en un empleo de carrera sin haber precedido concurso o la vinculación de un empleado que ejerza un cargo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley o de una decisión de la Corte Constitucional se convierta en cargo de carrera. En este último caso, tal carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del empleo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente Título.

(Decreto 2900 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.20.1.5 *Terminación de encargo o nombramientos provisionales*. Antes de vencerse el término de duración del encargo o del nombramiento provisional o transitorio el nominador podrá darlos por terminados, mediante resolución motivada.

(Decreto 2900 de 2005, art. 5)

### CAPÍTULO 2

# DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 2.2.20.2.1 Competencia para adelantar los procesos de selección. Los concursos para el ingreso y el ascenso en los empleos de carrera de la Aerocivil serán abiertos y su realización compete al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil, el cual podrá apoyarse, para las etapas de inscripción, diseño, aplicación y evaluación de las pruebas y conformación de las listas de elegibles, en el Icfes, en las instituciones de Educación Superior, públicas o privadas, en el Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, CEA, en organismos o entidades nacionales e internacionales especializados en la materia o en las entidades acreditadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 2900 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.20.2.2 *Fases de los procesos de selección*. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.20.2.3 *Contenido de la convocatoria*. Corresponde al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, las cuales contendrán, por lo menos, la siguiente información:

- 1. Número de la convocatoria y fecha de fijación.
- 2. Entidad que realiza el concurso.
- 3. Medios de divulgación.
- 4. Identificación del empleo: Denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos del manual específico de funciones y requisitos.
- 5. Sobre la inscripción: Fecha, hora y lugar de recepción del respectivo formulario y fecha de publicación de las listas de admitidos y no admitidos al concurso.
- 6. Sobre las pruebas a aplicar: Clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.

- 7. Puntaje total mínimo aprobatorio del concurso, cuando sea del caso.
- 8. Duración del período de prueba.
- 9. Indicación de la autoridad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
- 10. Firma del Presidente del Consejo Administrador.

PARÁGRAFO . Además de los términos establecidos en éste Título para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán preverse los términos para el trámite y decisión de las posibles reclamaciones.

(Decreto 2900 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.20.2.4 *Modificación de la convocatoria*. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, lo cual deberá ser publicado por los mismos medios a través de los cuales se divulgó la convocatoria.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria podrá modificarse por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera o por la entidad que realiza el concurso solamente en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de las inscripciones y aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del período adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por la entidad que realiza el proceso y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

PARÁGRAFO . Corresponde al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera dejar sin efecto la convocatoria, en cualquier etapa del proceso de selección previa al nombramiento en período de prueba, cuando en aquella se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto de concurso o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.20.2.5 Divulgación de la convocatoria. La divulgación de las convocatorias será efectuada por la Aerocivil utilizando, como mínimo, uno de los siguientes medios:

- 1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de un aviso.
- 2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante un día.
- 3. En la página web de la Aerocivil y de la entidad que realiza el concurso.

PARÁGRAFO . En los avisos de prensa y de radio se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.20.2.6 Fijación pública de la convocatoria. El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de la entidad de fácil acceso al público, y en las páginas web de la Aerocivil y de la entidad contratada para la realización del concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.20.2.7 *Inscripciones*. Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que vayan a ejecutarlos, en el formulario de inscripción que adopte el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

PARÁGRAFO . El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, y no podrá ser inferior a cinco (5) días.

(Decreto 2900 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.20.2.8 Entrega y verificación de documentos. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este se hubiere iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados correspondientes deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 2900 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.20.2.9 *Inscripciones*. La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si lo hubiere, durante las horas laborales señaladas en la convocatoria que no podrán ser inferiores a cuatro (4) diarias.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por este o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos deberá efectuarse durante el plazo fijado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.20.2.10 Ampliación de plazos de inscripciones. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente Título para la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.20.2.11 Lista de admitidos y no admitidos. Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.20.2.12 *Inconformidad por no admisión.* La inconformidad de los aspirantes no admitidos al concurso será manifestada por escrito durante los dos (2) días siguientes a la publicación de la respectiva lista ante la entidad que realiza el concurso, la cual responderá con una antelación no inferior a dos (2) días antes de la aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.20.2.13 *Pruebas*. La valoración de la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a ocupar empleos de carrera que se convoquen a concurso se hará mediante la aplicación de pruebas que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados, las cuales podrán ser orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas y otros medios técnicos.

PARÁGRAFO . El número de pruebas, su valor respecto del puntaje total del concurso y su carácter eliminatorio o clasificatorio serán determinados en la convocatoria, de acuerdo con los criterios que sobre el particular establezca el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, el cual, de igual manera, podrá determinar los casos en los que se requiera la obtención de un puntaje total mínimo aprobatorio del concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.20.2.14 Entrevista. Cuando en un concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con un mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, la cual se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.20.2.15 *Concurso Curso y Curso-Concurso.* De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 del Decreto-ley 790 de 2005, en los procesos de selección podrán utilizarse las modalidades de Concurso Curso y Curso-Concurso.

Concurso-Curso: En el cual los aspirantes admitidos al concurso serán evaluados a través de pruebas de carácter eliminatorio, con el objeto de seleccionar a quienes deban participar en un curso. La convocatoria determinará el peso que tendrán las pruebas y la evaluación final del curso para la conformación de la lista de elegibles.

Curso-Concurso: En el cual los aspirantes admitidos al proceso de selección deberán realizar el curso previsto en la convocatoria y con quienes lo superen, por obtener los puntajes aprobatorios exigidos, se conformará la lista de elegibles.

PARÁGRAFO . El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera determinará los parámetros y los criterios para la realización de estas modalidades de concurso, al igual que el número máximo de cupos para cada curso, el cual en todo caso no podrá ser inferior al doble del total de las vacantes a proveer. Esta información deberá ser consignada en la convocatoria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.20.2.16 *Análisis de antecedentes.* El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.20.2.17 *Publicación de resultados*. Los resultados de cada prueba serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en la página web de la entidad que realice el concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.20.2.18 *Reclamaciones*. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán presentadas ante la entidad que realiza el concurso y decididas por ésta antes de la aplicación de la siguiente prueba o de la elaboración de la lista de elegibles, según sea el caso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.20.2.19 Informe del concurso. De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en los términos en que este lo señale.

(Decreto 2900 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.20.2.20 *Concursos desiertos.* Los concursos deberán ser declarados desiertos por el Consejo Administrador del Sistema Específico, mediante acto motivado, en los siguientes casos:

- 1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o
- 2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

PARÁGRAFO . Declarado desierto un concurso se deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días siguientes, si revisado el orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 2.2.20.1.1 del presente Título, se concluye que esta continúa siendo la forma de proceder.

(Decreto 2900 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.20.2.21 *Lista de elegibles*. Con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) elaborará la lista de elegibles, la cual deberá ser divulgada en su página web y en la de la Aerocivil.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre inscrita en el Registro Público de Carrera; de existir empate entre empleados de carrera, se nombrará a quien acredite el puntaje más alto en la última calificación resultado de la evaluación del desempeño laboral; si continúa el empate entre empleados de carrera o entre aspirantes no inscritos en la carrera, dicha situación se solucionará nombrando a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Previa la expedición del acto administrativo del nombramiento en período de prueba se efectuará al seleccionado el estudio de seguridad de que trata el artículo 20 del Decreto-ley 790 de 2005, salvo los casos en los cuales el nombramiento deba recaer en empleado inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil."

(Modificado por el Art. 4 del Decreto 770 de 2021)

(Decreto 2900 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.20.2.22 *Envío de lista de elegibles en firme*. En firme la lista de elegibles, el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera la enviará al Director General de la Entidad para que produzca el respectivo nombramiento dentro de un término que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

(Decreto 2900 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.20.2.23 *Utilización de la lista de elegibles*. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005.

PARÁGRAFO . Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquel, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de esta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de inferior jerarquía o en uno de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de esta, salvo que sea retirado del servicio por cualquiera de las causales consagradas en la ley, excepto por renuncia regularmente aceptada.

(Decreto 2900 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

- 1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 3. No superó las pruebas del concurso.
- 4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas.
- 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 6. Su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas.
- 7. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO . Las solicitudes tendientes a modificar la lista de elegibles por cualquiera de las anteriores razones deberán ser presentadas dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de aquella y decididas en un plazo que no podrá ser superior a veinte (20) días. Los mismos términos tendrá el Consejo Administrador del Sistema cuando actúe oficiosamente.

(Decreto 2900 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.20.2.25 *Periodo de prueba*. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo y culminará con la evaluación del desempeño laboral del empleado. Durante este período el empleado tiene derecho a permanecer en el cargo, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro, y no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso, según el caso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.20.2.26 Supresión de empleo provisto con empleado en periodo de prueba. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la entidad y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante acto motivado proferido por el Consejo Administrador del Sistema Específico a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si está aún estuviere vigente.

(Decreto 2900 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.20.2.27 *Prórroga del período de prueba*. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Decreto 2900 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.20.2.28 Situación especial de embarazo. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se le suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso de esta situación por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y se reanudará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 2900 de 2005, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.20.2.29 *Registro Público*. En firme la calificación satisfactoria del período de prueba, el Jefe del Grupo de Carrera de la Aerocivil o quien haga sus veces tramitará ante el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera la inscripción o la actualización en el Registro Público, según sea el caso, conforme con los procedimientos que establezca el citado Consejo.

(Decreto 2900 de 2005, art. 34)

"CAPITULO 3

(Capítulo sustituido por el Art. 1, del Decreto Nacional 475 de 2019)

DE LA CAPACITACIÓN Y LOS ESTÍMULOS

SECCIÓN 1

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.1 Ámbito de aplicación. El presente capítulo reglamenta la capacitación y los estímulos que serán aplicables a todos

los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil -Aerocivil.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.2 Capacitación. La capacitación es una actividad sistemática, planificada, continua y dinámica dirigida a preparar, prolongar y complementar la educación formal y no formal, la generación de conocimientos y el desarrollo integral y continuo de las habilidades que los servidores de la Aerocivil requieran para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento efectivo de la misión institucional, acorde con los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.3 Políticas que orientan la capacitación. Los planes, programas y actividades de capacitación en educación formal y no formal para los servidores de los cuerpos aeronáutico y administrativo estarán orientados por las siguientes políticas:

- 1. Especialización y formación continúa. La capacitación estará dirigida a la formación especializada del servidor en el sector aeronáutico, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y a los requisitos y perfil del cargo, respondiendo a la constante actualización normativa, tecnológica, operacional y al fortalecimiento de competencias para el desarrollo del talento humano.
- 2. Gestión del conocimiento. La capacitación de los servidores de la entidad se fundamenta en la información, el control, la evaluación, la toma de decisiones y transferencia del conocimiento para la mejora continua y el relevo generacional.
- 3. internacionalización. La capacitación propenderá por responder a las necesidades y exigencias de la globalización, permitiendo el posicionamiento del Estado colombiano como formador y beneficiario de recurso humano especializado.
- 4. Investigación, desarrollo e innovación. La capacitación se orientará a consolidar la investigación en los campos aeronáuticos y aeroespaciales, con el apoyo de la industria y la academia.

Estas políticas se desarrollan bajo el principio de igualdad, en virtud del cual el acceso del personal de la entidad a la capacitación se deberá permitir en igualdad de condiciones, conforme a las necesidades institucionales y al cumplimiento de las exigencias establecidas en el ordenamiento jurídico para garantizar la seguridad operacional y de la aviación civil.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.4 Administradores de la capacitación. Los responsables de dirigir Y asegurar la capacitación en educación formal y no formal de la Aerocívil, son:

- 1. Dirección de Talento Humano. Dependencia encargada de efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de la entidad y formular los planes y programas de capacitación e instrucción, en coordinación con el Centro de Estudios Aeronáuticos CEA.
- 2. Centro de Estudios Aeronáuticos CEA. Dependencia reconocida oficialmente como Institución de Educación Superior, IES; como Centro de Instrucción Aeronáutico y Centro de Instrucción "Trainair Plus", responsable de planear y aplicar las políticas de gestión de la educación, acorde con los lineamientos establecidos a nivel nacional, regional e internacional que respondan a las necesidades Institucionales y del Sector.

El CEA ejecutará los planes, programas y actividades para garantizar la formación, capacitación y actualización de los servidores. Para la realización de cursos de capacitación técnica y el intercambio de información y experiencias pertinentes, el CEA podrá coordinar con personas naturales y jurídicas, de carácter público o privado, nacionales e internacionales, encargadas de impartir de manera permanente entrenamiento, formación y capacitación y que, para tal efecto, lleven a cabo actividades docentes y académicas.

ARTÍCULO 2.2.20.3. 1.5 Intervinientes en la capacitación. En la capacitación de la Aerocivil intervendrá la Organización de Aviación Civil Internacional - OACI, la cual brindará asistencia y cooperación técnica, y los demás organismos, instituciones o personas naturales y jurídicas, de carácter público o privado, nacionales e internacionales, que por fuera de la organización orienten, influyan, interactúen, regulen o ejerzan control sobre el proceso de capacitación que se brinde a los servidores de la entidad.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.6 Acceso a la capacitación. Los servidores públicos de la Aerocivil, independientemente de su tipo de vinculación, podrán acceder a los programas de capacitación que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades misionales y administrativas para garantizar la seguridad operacional y de aviación civil, acorde con la disponibilidad presupuesta! asignada para tal fin.

El personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios podrá asistir a las actividades de difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.7 Modalidades de la capacitación. La capacitación se adelantará en las modalidades presencial, semipresencial con mediación virtual y virtual, mediante programas académicos, acorde con la guía de clasificación de actividades académicas emitida por el Centro de Estudios Aeronáuticos. La capacitación se impartirá bajo estrategias pedagógicas, privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica y en ejercicios de simulación, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad y del Sector.

La capacitación se desarrollará en el ámbito nacional e internacional conforme a los procesos de innovación de los estados y organizaciones promotores de las nuevas tecnologías y modelos operacionales.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.8 Modelo por competencias. El modelo por competencias propone la identificación y elaboración de un compendio de competencias por parte de la Aerocivíl, con su descripción y criterios de actuación, adaptadas del marco de competencias de la Organización Internacional de la Aviación Civil o de la normativa nacional.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.9 Identificación de competencias. El Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA conformará mesas de trabajo para la identificación de las competencias, para lo cual podrá contar con apoyo interinstitucional Las mesas estarán conformadas por servidores expertos en los temas de las diferentes áreas especializadas, la Dirección de Talento Humano y el Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA

Las competencias definidas serán revisadas periódicamente, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales derivados de los avances en la aviación civil.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.10 Programas nacionales de instrucción. El Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA planificará, diseñará e implementará los programas nacionales de instrucción orientados a la cualificación de los servidores para la prestación de los servicios de navegación aérea, aeroportuarios, de reglamentación, certificación, vigilancia y control del sector, de sanción a las infracciones técnicas y de investigación de accidentes, con el propósito de desarrollar, fortalecer y mantener las competencias laborales y profesionales del personal vinculado al Sector Aeronáutico.

Los planes de estudio que desarrollen los programas nacionales de instrucción incluirán un proceso de evaluación que permita medir que las competencias identificadas se hayan adquirido en el nivel de desarrollo que establezca la entidad, de acuerdo con las funciones y el perfil del empleo.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.11 Áreas de capacitación para el cuerpo aeronáutico. El Centro de Estudios Aeronáuticos, CEA impartirá la capacitación al cuerpo aeronáutico de la Entidad, para atender, entre otras, las siguientes temáticas:

- 1. Gestión de los servicios de tránsito aéreo (en inglés Air Traffic Management ATM)
- 2. Gestión y Organización del Espacio Aéreo (ASM)
- 3. Servicio de Gestión de Información Aeronáutica (en inglés Aeronautical Information Service Al M)
- 4. Seguridad del Tránsito Aéreo/Sistemas Electrónicos para la Seguridad del Tránsito Aéreo ATSEP
- 5. Servicio de Extinción de Incendios SEI
- 6. Búsqueda y Salvamento- SAR
- 7. Meteorología Aeronáutica MET
- 8. Seguridad de la Aviación Civil AVSEC/ Facilitación
- 9. Operaciones aeroportuarias
- 10. Gestión de la Seguridad Operacional
- 11. Investigación de accidentes
- 12. Certificación, Inspección, Vigilancia y Control en Seguridad Operacional y de la Aviación Civil

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.12 Capacitación de personal de vigilancia de seguridad operacional y de la aviación civil. Los servidores que tienen a su cargo la vigilancia de la seguridad operacional y de la aviación civil recibirán la capacitación técnica, jurídica y administrativa necesaria para el ejercicio eficaz de sus obligaciones y responsabilidades.

La entidad propenderá por el continuo desarrollo de sus competencias y pericias mediante actividades académicas iniciales, en el trabajo, periódicas y especializadas en todas las disciplinas relativas a sus responsabilidades de reglamentación, certificación, vigilancia y control. De esta manera, podrán participar en las diferentes actividades académicas y el intercambio de experiencias con expertos de otras regiones para el fortalecimiento de sus competencias.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.13 Ciclos de la capacitación del cuerpo aeronáutico. De acuerdo con las diferentes áreas y sin perjuicio de los estándares nacionales e internacionales derivados de los avances de la aviación civil internacional, la capacitación de la Aerocivil podrá tener las siguientes fases o ciclos:

- 1. Formación Básica. Fase en la que el servidor adquiere los conocimientos y habilidades iniciales necesarios para el ejercicio misional acorde con la especialidad operacional.
- 2. Cualificación en el puesto de trabajo (OJT On Job Training en inglés). Fase orientada a desarrollar y complementar conocimientos, habilidades, destrezas, actividades de práctica y simulación para que el servidor adquiera y consolide las rutinas y procedimientos específicos de la posición de trabajo operativa , permitiendo la optimización del proceso de aprendizaje acorde con el ámbito de desempeño y los recursos tecnológicos.
- 3. Recurrencia y/o Actualización. Fase diseñada para revisar y reforzar las competencias del personal, con el fin de mantener una actualización en sus diferentes posiciones operacionales, previendo adaptación a la nueva normativa, conceptos operacionales y organizacionales, nuevos recursos tecnológicos, entre otros. La periodicidad corresponderá a los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.
- 4. Especialidades Operativas. Fase que busca proporcionar los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes específicas respecto del rol que se desarrolla en el entorno operacional.
- 5. Competencias estratégicas-administrativas y de docencia. Fase orientada al desarrollo de competencias estratégicas-administrativas y de docencia para el ejercicio de gestión y transferencia del conocimiento, de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO . Los servidores capacitados socializarán el material de capacitación recibido y servirán de agentes multiplicadores del

conocimiento adquirido en los procesos de formación a nivel nacional e internacional, para la mejora continua y el relevo generacional, conforme a las políticas que señale la entidad.

#### SECCIÓN 2

## SISTEMA DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 2.2.20.3.2.1 Sistema de estímulos. La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, a través de la Dirección de Talento Humano deberá implementar programas de estímulos, de acuerdo con lo dispuesto en el sistema de estímulos para los empleados del Estado, establecido en el Decreto ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015 o las normas que los modifiquen o adicionen".

#### CAPÍTULO 4

# DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 2.2.20.4.1 Eventos de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1o de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1o de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1o de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

En el evento en que el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el Director General de la Aerocivil en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la entidad.

(Decreto 2900 de 2005, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.20.4.2 *Calificación definitiva*. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 31 del Decreto-ley 790 de 2005.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

- 1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- 2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.
- 3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- 4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

En los últimos tres casos las evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine.

PARÁGRAFO 1. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas en el numeral 3, no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

PARÁGRAFO 2. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva serán efectuadas por el Grupo de Carrera de la Aerocivil o el que haga sus veces.

(Decreto 2900 de 2005, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.20.4.3 *Cambio de cargo por ascenso*. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.20.4.4 *Responsables de evaluar.* En la metodología y procedimientos para la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral se determinará el o los empleados responsables de evaluar y de resolver los recursos que proceden conforme con lo señalado en el artículo 32 del Decreto-ley 790 de 2005.

(Decreto 2900 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.20.4.5 Calificación no satisfactoria. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en

estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 2900 de 2005, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.20.4.6 Evaluación en comisión de servicios. Quien esté cumpliendo comisión de servicios en otra entidad será evaluado y calificado por esta con base en el sistema que rija para la Aerocivil, a la cual deberá remitirse la respectiva evaluación.

(Decreto 2900 de 2005, art. 42)

#### CAPÍTULO 5

# DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.2.20.5.1 *Calificación del periodo de prueba*. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que adopte el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

(Decreto 2900 de 2005, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.20.5.2 Evaluaciones parciales. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

- 1. Por cambio de evaluador.
- 2. Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prorrogará por el término que dure la interrupción.
- 3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

(Decreto 2900 de 2005, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.20.5.3 *Comunicación de la evaluación del período de prueba*. Las evaluaciones parciales durante el período de prueba serán comunicadas por escrito y la calificación definitiva de servicios del mismo período será notificada conforme con lo establecido en el artículo 32 del Decreto-ley 790 de 2005 para la notificación de la calificación definitiva anual o extraordinaria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 45)

#### CAPÍTULO 6

# DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.20.6.1 Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo. De no ser posible la incorporación a un empleo de carrera igual o equivalente al suprimido, el Director de Talento Humano o quien haga sus veces así lo manifestará al ex empleado por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del respectivo acto administrativo de incorporación de los empleados a la nueva planta, informándole, además, el trámite que surtirá la entidad para efectos de ordenar el reconocimiento y el pago de la indemnización a que tiene derecho, según lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto-ley 790 de 2005.

(Decreto 2900 de 2005, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.20.6.2 *Empleos equivalentes*. Se entiende por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

(Decreto 2900 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.20.6.3 *Incorporación*. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la Aerocivil, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales o transitorios.

(Decreto 2900 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.20.6.4 Aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En las actuaciones administrativas que deban surtirse ante y por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera y la Comisión de Personal, en el ejercicio de sus funciones, se observarán las reglas y el procedimiento establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 2900 de 2005, art. 49)

TÍTULO 21

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO 1

CONCEPTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 2.2.21.1.1 *Definición del Sistema Nacional de Control Interno*. El Sistema Nacional de Control Interno es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

```
(Decreto 2145 de 1999, art. 1)
(Ver Ley 87 de 1993, art. 1)
(Ver Ley 489 de 1998, art. 27)
(Ver Ley 489 de 1998, art. 28)
```

ARTÍCULO 2.2.21.1.2 Ámbito de aplicación. El presente Título se aplica a todos los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como a los particulares que administren recursos del Estado.

PARÁGRAFO . Las normas del presente Título serán aplicables en lo pertinente, a las entidades autónomas y territoriales o sujetas a regímenes especiales en virtud del mandato constitucional.

(Decreto 2145 de 1999, art. 2 Modificado por el art. 1 Decreto 2539 de 2000)

(Ver Ley 87 de 1993, art. 5) (Ver Ley 489 de 1998, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.21.1.3 *Dirección y coordinación*. De conformidad con el artículo 29 de la Ley 489 de 1998, el Sistema Nacional de Control Interno será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2145 de 1999, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.1.4 Informe ejecutivo anual. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno además de las funciones señaladas en la ley y en el reglamento, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización

(Artículo DEROGADO por el Art. 5 del Decreto 1499 de 2017)

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)

ARTÍCULO 2.2.21.1.5 *Comité Institucional de Coordinación de Control Interno*. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

- 1) El representante legal quien lo presidirá.
- 2) El jefe de planeación o quien haga sus veces.
- 3) Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.
- 4) El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)

ARTÍCULO 2.2.21.1.6 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

- a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.

g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.

h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

PARÁGRAFO 1. El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año.

PARÁGRAFO 2. En las entidades que no cuenten con servidores públicos que hagan parte de la alta dirección, las funciones del comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos que se designen.

PARÁGRAFO 3. En las entidades donde exista comité de auditoría éste asumirá las funciones relacionadas en los literales b, c, e y f del presente artículo e informarán al comité institucional de coordinación de control interno de su estado y desarrollo.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)

(Ver Concepto 20175000163741 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.21.1.7 Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno. Los Ministros o Directores de Departamento Administrativo podrán integrar, mediante resolución del respectivo representante de la entidad, Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrán su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Integrarán los subcomités centrales el respectivo Director, Jefe de Unidad o quien haga sus veces, quien lo presidirá, los subdirectores, jefes de oficina o funcionarios del nivel semejante, incluyendo los jefes de las dependencias de apoyo o asesoría y cualquier otra persona que en concepto del presidente del subcomité deba conformarlo, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones del Subcomité.

En el nivel regional presidirá el subcomité el Director Regional, Administrador o quien desempeñe un cargo equivalente a los jefes de cada una de las dependencias que integren dicho nivel.

Los subcomités así integrados reportarán al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrá su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno."

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)

#### CAPÍTULO 2

# INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN Y SUS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 2.2.21.2.1 Instancias de articulación. Para lograr el funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Control Interno se determinan las siguientes instancias de articulación, sus competencias e interrelaciones con los sistemas de control interno de las entidades públicas, de tal manera que se retroalimenten continuamente para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Estado, así: responsables, reguladores, facilitadores y evaluadores.

(Decreto 2145 de 1999, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.2.2 *Responsables*. Los responsables son las autoridades y servidores públicos obligados a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, de acuerdo con la Constitución y la ley, así:

a. El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, es responsable de mantener el control de la gestión global sobre las políticas públicas, el plan de gobierno y la adecuada coordinación administrativa para el cumplimiento de los fines del Estado.

Dentro del informe que el Presidente de la República debe presentar al Congreso de la República, al inicio de cada legislatura, se incluirá un acápite sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, el cual contendrá entre otros, lo relacionado con el Control Interno Contable, de acuerdo con los parámetros indicados por la Contaduría General de la Nación. Así mismo los proyectos que el Gobierno Nacional se proponga adelantar en materia de Control Interno, detallando la asignación de los recursos del Presupuesto Nacional que garanticen su cumplimiento.

- b. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, como direccionador de políticas en materia de ingresos y de gastos contribuirá en la preparación, ejecución y control de la asignación presupuestal, en las técnicas y sistemas de captación, en el uso correcto de los recursos del Estado y la transparencia de las acciones; todo lo anterior en coordinación con los organismos de control.
- c. Los Representantes Legales y Jefes de Organismos de las entidades a que se refiere el artículo 2.2.21.1.2 del presente decreto, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.

(Segundo inciso del literal c, Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

(Literal c del artículo 5 del Decreto 2145 de 1999 Modificado por el art. 2 del Decreto 2539 de 2000 en concordancia con el art. 1 Decreto 153 de 2007 y los arts. 1 y 2 del Decreto 1027 de 2007)

(Ver Ley 87 de 1993, art. 6)

d. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable

como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.

(Ver Ley 87 de 1993, art. 13)

e. El servidor público, como eje del Sistema de Control Interno, tiene la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación, apoyando las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno del organismo o entidad a la cual pertenece.

(Decreto 2145 de 1999, art. 5)

f) Comités sectoriales, departamentales y municipales de auditoría interna, son responsables de impulsar las directrices brindadas por los reguladores para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a nivel sectorial, departamental, distrital o municipal.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 5)

ARTÍCULO 2.2.21.2.3 Reguladores. Los reguladores son los competentes para impartir políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno.

- a) El Presidente de la República, a quien corresponde trazar las políticas en materia de Control Interno, apoyado entre otros, en el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, las Consejerías Presidenciales, los Ministerios, Departamentos Administrativos y en el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.
- b) El Departamento Administrativo de la Función Pública, a quien corresponde fijar de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de Administración Pública, en especial las relacionadas con Control Interno.
- c) El Congreso de la República, a través de su función legislativa, expide actos legislativos y leyes sobre el tema de Control Interno.
- d) La Contaduría General de la Nación, a quien corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de Control Interno y coordinar con las Entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- e) La Contraloría General de la República a quien corresponde reglamentar los métodos y procedimientos para llevar a cabo la evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a su vigilancia.

(Decreto 2145 de 1999, art. 6 modificado Decreto 2539 de 2000, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.2.4 *Facilitadores*. Los facilitadores son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno; son facilitadores:

- 1. El Departamento Administrativo de la Función Pública, al cual corresponde:
- a. Brindar asesoría y orientación en temas de control interno e impartir los lineamientos técnicos para que la Escuela Superior de Administración Pública ESAP diseñe y ofrezca programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales para los jefes de control interno o quien haga sus veces y sus grupos de trabajo en las entidades del Estado.
- b. Preparar y presentar al señor Presidente de la República el Informe sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, a más tardar el último día hábil del mes de mayo.
- c. Convocar, cuando consideren pertinente, a los representantes de los Comités Sectoriales, Departamentales y Municipales de auditoría con el fin de tratar temas prioritarios para el fortalecimiento de la política de control interno.
- 2. La Procuraduría General de la Nación, ejerciendo una labor preventiva y de capacitación con el fin de fortalecer la gestión pública, a través de la transparencia en las actuaciones administrativas.
- 3. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, al cual corresponde:
- a. Proponer estrategias de articulación e interrelación entre las entidades que conforman el Consejo Asesor, con el fin de fortalecer la política de control interno en el Estado y evitar la colisión de competencias y duplicidad de funciones en la materia.
- b. Proponer la adopción de políticas, formular orientaciones y el desarrollo de herramientas, métodos y procedimientos con el objeto de fortalecer el control interno en los organismos y entidades del Estado.
- c. Proponer cambios a la normativa vigente en materia de control interno.
- d. Formular propuestas a las entidades u organismos, que de acuerdo con sus competencias, puedan apoyar el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.
- e. Presentar a las entidades y al Departamento Administrativo de la Función Pública recomendaciones y sugerencias para adoptar los correctivos frente a los resultados del informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno y de otros informes de competencia de los integrantes del Consejo Asesor.
- f. Recomendar al Gobierno Nacional temas que deberían ser prioritarios para ser incluidos en los planes de auditoría de gestión de las entidades.

g. Las demás que le asigne el Presidente de la República.

(Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

- 4. El Comité Interinstitucional de Control Interno (CICI) del orden nacional y territorial al cual le corresponde:
- a) Establecer la agenda anual de trabajo, en los temas señalados por el Consejo Asesor y el Gobierno nacional;
- b) Presentar a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública propuestas de herramientas y metodologías que contribuyan al mejoramiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la realidad y necesidades a nivel nacional y territorial;
- c) Apoyar, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública, la difusión de las herramientas y metodologías existentes en materia de Control Interno, en las entidades de la Administración Pública;
- d) Consolidar, analizar y priorizar las experiencias exitosas en materia de Control Interno y proponer las estrategias para su réplica en la Administración Pública.
- 5. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad.
- 6. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, a la cual le corresponde:
- a. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad.
- b. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en el presente Título.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 6)

(Ver Ley 87 de 1993, art 13)

ARTÍCULO 2.2.21.2.5 Evaluadores. Los evaluadores son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes.

- a) La Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales, por atribución constitucional y legal les corresponde conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos públicos en su respectiva jurisdicción, para lo cual podrá tomar como referente principal el informe de evaluación del Sistema de Control Interno, elaborado por la Oficina respectiva o quien haga sus veces.
- b) Auditoría General de la República: A quien corresponde evaluar la gestión de los órganos de control fiscal en el ámbito nacional y territorial.
- c) El Departamento Nacional de Planeación, mediante el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados Sinergia y su herramienta Plan Indicativo, consolida las realizaciones de cada organismo en materia de inversión, con el propósito de evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo.
- d) La Procuraduría General de la Nación velará por el ejercicio diligente y eficiente de la administración pública ejerciendo la función preventiva y control de gestión.
- e) Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

(Segundo y tercer incisos, Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

(Decreto 2145 de 1999, art. 8, concordado con el art. 1 del Decreto 153 de 2007 y los arts. 1 y 2 del Decreto 1027 de 2007)

(Ver Ley 87 de 1993, art 9)

# CAPÍTULO 3

## SISTEMA INSTITUCIONAL Y NACIONAL DE CONTROL INTERNO

(Modificado Nombre del Capitulo por el Decreto 648 de 2017, art 7)

ARTÍCULO 2.2.21.3.1 Sistema Institucional de Control Interno. El Sistema Institucional de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas

trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad."

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 8)

ARTÍCULO 2.2.21.3.2 *Elementos del Sistema Institucional de Control Interno*. Los elementos mínimos del Sistema de Control Interno mencionados en la Ley 87 del 27 de noviembre de 1993 y demás normatividad relacionada, conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 9)

Los responsables de fortalecer la interrelación y funcionamiento armónico de los elementos que conforman estos cinco grupos son los servidores públicos en cumplimiento de las funciones asignadas en la normatividad vigente, de acuerdo con el área o dependencia de la cual hacen parte.

(Decreto 2145 de 1999, art. 10)

(Ver Ley 87 de 1993)

ARTÍCULO 2.2.21.3.3 *Dirección.* El Nivel Directivo define las políticas, objetivos y metas corporativas a alcanzar durante los períodos constitucionales y legales correspondientes, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción.

(Decreto 2145 de 1999, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.21.3.4 *Planeación*. La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.

Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades corporativas y en ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial, Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.

El ejercicio de planeación organizacional, debe llevar implícitas dos características importantes: Debe ser eminentemente participativo y concertado, así como tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles y espacios de la institución; por tanto, la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad corporativa, tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.

PARÁGRAFO .Los responsables de este proceso son:

a). El Nivel Directivo: tiene la responsabilidad de establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el cuatrienio y dar los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales.

)">b). Todos los Niveles y Áreas de la Organización: Participan en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución, de acuerdo con los compromisos adquiridos.

)">c). Las oficinas de planeación: Asesoran a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo.

Coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse.

)">a). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.

(Decreto 2145 de 1999, art. 12)

(Ver Ley 87 de 1993, arts. 2 y 9)

ARTÍCULO 2.2.21.3.5 *Organización*. La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

PARÁGRAFO .Los responsables de este proceso son:

)">a).Todos los niveles y áreas de la organizaciónen ejercicio del autocontrol deben:

- . Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- . Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- . Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los

ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.

)">b). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

(Decreto 2145 de 1999, art. 13)

(Ver Ley 87 de 1993, art 4)

ARTÍCULO 2.2.21.3.6 *Ejecución*. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.

PARÁGRAFO .Los responsables de este proceso son:

)">a). Todos los Niveles y Áreas de la Organización:

. Participan en la gestión corporativa, mediante la acción individual en los procesos correspondientes, a través del ejercicio intrínseco del control, de tal manera que los partícipes del proceso se conviertan en el elemento regulador por excelencia del mismo, garantizando el logro de productos y/o servicios con las características planeadas.

)">b). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:

- . Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- . Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

(Decreto 2145 de 1999, art. 14)

(Ver Ley 87 de 1993, art 3, 4 y 9)

ARTÍCULO 2.2.21.3.7 *Evaluación*. Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.

PARÁGRAFO . Los responsables de este proceso son:

)">a). El Nivel Directivo. Debe evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, toma las decisiones correspondientes y da las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados previstos.

)">b). Todos los niveles y áreas de la organización deben evaluar periódicamente los avances de sus planes de acción y reportarlos a la Oficina de Planeación, con el propósito de que ésta consolide y presente la información al nivel directivo junto con las propuestas de ajustes a que haya lugar.

- . Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos.
- c) La Oficina de Planeacióndebe consolidar la evaluación de los planes y discutir con las áreas involucradas la necesidad de ajustes para ser presentados al nivel directivo, en caso de que involucren cambios de las estrategias y actividades contenidas en los planes.
- )">d). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.

(Decreto 2145 de 1999, art. 15)

(Ver Ley 87 de 1993, art 6, 8 y 9)

ARTÍCULO 2.2.21.3.8 (Derogado Decreto 648 de 2017, art 10)

ARTÍCULO 2.2.21.3.9 Integración del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, está integrado por:

- a) El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien lo presidirá.
- b) El Contador General de la Nación o su delegado quien será el Subcontador.
- c) El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado quien será el Subdirector.

- d) El Contralor General de la República o su delegado quien será el Vicecontralor.
- e) El Auditor General de la República o su delegado quien será el Auditor Auxiliar.
- f) El Procurador General de la Nación o su delegado quien será el Viceprocurador.
- g) El Presidente de la Federación Nacional de Departamentos o su delegado quien será el Director Ejecutivo.
- h) El Presidente de la Federación Colombiana de Municipios o su delegado quien será el Director Ejecutivo.
- i) El Presidente de la Organización Colombiana de Contralores Departamentales o su delegado quien será el Secretario General.
- j) El Presidente de la Comisión Legal de Cuentas del Congreso o su delegado quien será el Vicepresidente.
- k) La Presidencia de la República, a través del Secretario de Transparencia o quien haga sus veces.

I (*Modificado Decreto 1499 de 2017, Art.3*) Un jefe de control interno en representación de los ministerios y departamentos administrativos y un jefe de control interno en representación de las gobernaciones, seleccionados anualmente mediante mecanismo aleatorio, realizado en sesión del Consejo Nacional del Gobierno Nacional en materia de Control Interno

PARÁGRAFO 1. La secretaría técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, será ejercida por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien cumplirá las funciones que se establezcan en el reglamento interno del Consejo.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones del Consejo se podrá invitar personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno.

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 11)

ARTÍCULO 2.2.21.3.10 (Derogado Decreto 648 de 2017, art 12)

ARTÍCULO 2.2.21.3.11. Comité Interinstitucional de Control Interno - CICI del orden nacional y territorial. El Comité Interinstitucional de Control Interno, como instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, estará integrado por:

- a. El director de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- b. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces en los ministerios y departamentos administrativos.
- c. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces de las gobernaciones y de las ciudades capitales.
- d. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces en los organismos de control en el nivel nacional, en el Congreso de la República, en la organización electoral, en la Fiscalía General de la Nación, en la Rama Judicial, en el Banco de la República y en los demás entes autónomos del nivel nacional.

PARÁGRAFO 1. El CICI estará representado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, para efectos de la toma de decisiones, por una comisión integrada por: dos (2) jefes de control interno del orden nacional, dos (2) jefes de control interno del orden territorial, dos (2) jefes de control interno de los organismos de que trata el literal d) del presente artículo, los cuales serán elegidos por los integrantes del CICI, de acuerdo con el procedimiento que fije el Departamento Administrativo de la Función Pública para su funcionamiento.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones del comité podrán ser invitadas personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 13)

ARTÍCULO 2.2.21.3.12. Comité Técnico del Consejo Asesor de Control Interno. Confórmese el Comité Técnico del Consejo Asesor de Control Interno como instancia de apoyo al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, integrado por un delegado del nivel asesor o directivo diferente al Jefe de Control Interno de la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la Auditoría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Comité cumplirá las siguientes funciones:

Proponer acciones para fortalecer e integrar los mecanismos de control interno y su funcionamiento.

- a. Proponer estrategias para fortalecer el ejercicio de auditoría, controles, transparencia, cultura de integridad y lucha contra la corrupción, y la administración del riesgo en la Administración Pública.
- b. Apoyar el desarrollo de herramientas que permitan el fortalecimiento y desarrollo de la política de control interno.
- c. Proponer los temas prioritarios que deben ser incluidos en los programas de auditoria.
- d. Las demás que le asigne el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

PARÁGRAFO . A las reuniones del comité podrán ser invitados personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del

sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 14)

ARTÍCULO 2.2.21.3.13. Comités Sectoriales de Auditoría. Las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional tendrán un comité sectorial de auditoría interna integrado por los jefes de control interno o quienes haga sus veces de las entidades que integran cada uno de los sectores administrativos, el cual será presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces del ministerio o departamento administrativo cabeza de sector.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

- a. Acompañar y apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados.
- b. Efectuar seguimiento a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por el Gobierno Nacional.
- c. Proponer a los jefes de control interno del correspondiente sector administrativo las actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas.
- d. Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a éstas y proponer su adopción.
- e. Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector administrativo y presentarlas al comité sectorial de desarrollo administrativo, para que se tomen las acciones a que haya lugar.
- f. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el sector.

PARÁGRAFO . El comité contará con una secretaría técnica ejercida por un jefe de control interno de las entidades pertenecientes al sector administrativo, elegido por la mayoría simple. El comité se reunirá como mínimo dos veces en el año.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 14)

ARTÍCULO 2.2.21.3.14. Comités Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoría. A nivel departamental habrá un Comité de Auditoría del cual harán parte los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del departamento, así como por los de las entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del orden departamental, previa solicitud de éstos; el Comité estará presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces de la respectiva gobernación y la secretaría técnica será ejercida por el jefe de control interno elegido por mayoría simple de los miembros del Comité.

A nivel municipal, habrá un comité municipal o distrital de control interno, integrado por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del municipio, así como por los de las entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del orden municipal, previa solicitud de éstos; el Comité estará presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces del respectivo municipio y la secretaría técnica será ejercida por el jefe de control interno elegido por mayoría simple de los miembros del comité.

Las funciones de los comités departamentales, municipales y distritales serán las mismas del comité sectorial de auditoría interna, circunscritas a su ámbito territorial.

La Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, podrán asistir con voz, pero sin voto a los comités sectoriales y departamentales. A las reuniones de los comités podrán asistir previa invitación, autoridades del sector público o privado de los asuntos de control interno.

PARÁGRAFO . El jefe de control interno de la gobernación podrá celebrar reuniones con los jefes de control interno de los municipios de la jurisdicción departamental, para tratar temas inherentes al control interno.

(Modificado Decreto 1499 de 2017, Art.4)

# CAPÍTULO 4

# JEFE DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL INTERNO O DE QUIEN HAGA SUS VECES

ARTÍCULO 2.2.21.4.1 *Designación de responsable del control interno*. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales."

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 15)

(Decreto 2145 de 1999, art. 20, modificado por el Decreto 2756 de 2003 fue derogado tácitamente por el Art. 8 de la Ley 1474 de 2011)

(Ver Ley 87 de 1993, arts. 10 y 11)

ARTÍCULO 2.2.21.4.2 Delegación para proveer temporalmente las vacantes definitivas del empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces. Delegase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la facultad de proveer temporalmente, mediante la figura del encargo, las vacantes definitivas que se presenten en el empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

(Decreto 3670 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.3 Delegación para declarar y proveer las vacantes temporales del empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces. Delegase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, las funciones de declarar y proveer las vacantes temporales, cualquiera que sea la causa que las produzca, que se presenten en el cargo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

(Decreto 3670 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.4.4 Evaluación de conocimientos y competencias gerenciales de los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces. Al jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional, se les aplicarán pruebas de conocimientos y de habilidades gerenciales que permitan medir su grado de actualización y nivel de competencia

Las pruebas serán diseñadas y aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con el instrumento que éste defina.

(Decreto 2374 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.5 Evaluación del desempeño de los jefes de control interno o quien haga sus veces. El desempeño del jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional será evaluado anualmente, a través del instrumento que permita medir la contribución al cargo diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2374 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.4.6 Naturaleza del empleo en el orden nacional. La evaluación que se adelante al jefe de control interno o quien haga sus veces no cambia la naturaleza de libre nombramiento y remoción del empleo.

(Decreto 2374 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.4.7. Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces dependerá administrativamente del organismo en donde ejerce su labor; por lo tanto, deberá cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad sus funciones y cumplir con las políticas de operación de la respectiva entidad.

Las autoridades nominadoras deberán establecer canales de comunicación con los Jefes de Oficina de Control Interno, en los que se incluyan:

- a) Información que debe ser puesta en conocimiento del nominador de acuerdo con los lineamientos impartidos por éste o su delegado.
- b) Fechas de presentación de información de carácter general o particular.

En el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el canal de comunicación estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoria y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera.

Cuando el Jefe de Control Interno en ejercicio de sus funciones evidencia errores, desaciertos, irregularidades financiera, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades respecto a todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como a la administración de la información y los recursos de la entidad que evidencien posibles actos de corrupción, deberá informarlo al representante legal con copia a la Secretaria General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaria de Transparencia, adjuntando a la copia de esta última instancia, el formato físico o electrónico que esta establezca para tal fin.

Este reporte no exime a los jefes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de la obligación establecida en los artículos 67 de la Ley 906 de 2004 y 9 de la Ley 1474 de 2011

(Decreto 338 de 2019, art. 1)

PARÁGRAFO 2. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces que por disposición de las normas que regulan su funcionamiento dependan del comité de auditoría, continuarán bajo su dependencia.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 16)

ARTÍCULO 2.2.21.4.8 Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del

presente decreto, deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos:

- a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
- b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.
- c) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.
- d) Plan anual de auditoría.

PARÁGRAFO . Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, deberán tener en cuenta los lineamientos que sobre el tema imparta dicha entidad.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 16)

ARTÍCULO 2.2.21.4.9 *Informes.* Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:

- a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto.
- b. Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, literal a) del presente decreto.
- e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.
- f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.
- h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
- i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.
- j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.
- k. Los demás que se establezcan por ley.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 16)

# CAPÍTULO 5

ELEMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE FORTALEZCAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL FSTADO.

ARTÍCULO 2.2.21.5.1 Racionalización de la gestión institucional. Las entidades y organismos del Estado implementarán acciones para el desarrollo racional de su gestión. Para tal efecto, identificarán los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización, se desarrollen articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario.

(Decreto 1537 de 2001, art. 1)

(Ver Ley 87 de 1993, art 1)

ARTÍCULO 2.2.21.5.2 *Manuales de procedimientos*. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

(Decreto 1537 de 2001, art. 2)

(Ver Ley 87 de 1993, art 1 Parágrafo)

ARTÍCULO 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles.

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 17)

(Ver Ley 87 de 1993, art 9)

ARTÍCULO 2.2.21.5.4 Administración de riesgos. Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

(Decreto 1537 de 2001, art. 4)

(Ver Ley 87 de 1993, art 2)

ARTÍCULO 2.2.21.5.5 Políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituirán directrices generales a través de las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales deberán ser implementadas al interior de cada organismo y entidad del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública elaborará prioritariamente guías e instructivos sobre elaboración de manuales de procedimientos, y sobre diseño de indicadores para evaluar la gestión institucional, los cuales se constituirán en herramientas básicas de eficiencia y transparencia de las organizaciones.

(Decreto 1537 de 2001, art. 5)

### CAPÍTULO 6

(Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

#### "CAPITULO 7

(Capítulo Adicionado por el Decreto 338 de 2019, Art. 2)

#### **RED ANTICORRUPCION**

"ARTÍCULO 2.2.21.7.1. Creación de la Red Anticorrupción. Crease la Red Anticorrupción integrada por los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces para articular acciones oportunas y eficaces en la identificación de casos o riesgos de corrupción en instituciones públicas, para generar las alertas de carácter preventivo frente a las decisiones de la administración, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

ARTÍCULO 2.2.21.7.2. Coordinación de la Red Anticorrupción. La Red Anticorrupción será coordinada por la vicepresidenta de la Republica y por el Secretario General de la Presidencia de la Republica.

El Secretario de Transparencia ejercerá la Secretaria técnica de la Red Anticorrupción quien presentará informes trimestrales al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, o antes cuando las irregularidades puestas en su conocimiento lo ameriten.

La Red utilizara los equipos transversales de Control interno que haya integrado el Departamento Administrativo de la Función Publica, instancia creada para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, y los Comités de Auditoria Sectoriales, Departamentales, Distritales y Municipales de que trata el Titulo 21 de la Parte 2 del presente Decreto.

PARÁGRAFO . El Departamento Administrativo de la Función Publica, la Secretaria de Transparencia y la Secretaria General de la Presidencia de la Republica expedirán el reglamento operativo de la Red Anticorrupción.

ARTÍCULO 2.2.21.7.3. Acciones de la Red Anticorrupción. La red anticorrupción adelantara las siguientes acciones:

- 1. Establecer estrategias para prevenir la materialización de prácticas corruptas al interior de las instituciones públicas con el fin de detectar de manera oportuna acciones que puedan comprometer los recursos públicos o para evitar prácticas contra la administración pública y precaver acciones que merezcan reparos desde el punto de vista legal y fiscal.
- 2. Proponer al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno la adopción de acciones que promuevan el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno de manera preventiva y proactiva en búsqueda de una mayor transparencia administrativa y de lucha contra la corrupción con el propósito de generar mecanismos interinstitucionales y de seguimiento a los procesos de mayor exposición al riesgo de corrupción.
- 3. Facilitar el intercambio de mejores prácticas, experiencias y metodologías que permitan mejorar la calidad, pel1inencia y el trabajo de las oficinas de control interno en la identificación de tipos de corrupción, sus causas y la forma de erradicarlas.

ARTÍCULO 2.2.21.7.4. Asistencia a comités. Los representantes legales de las diferentes entidades deberán invitar a los Comités Directivos o instancia que haga sus veces, con voz y sin voto a los Jefes de Control Interno, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad."

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 1605 de 2019)

"CAPÍTULO 8

#### (Capítulo Adicionado por el Art 1 del Decreto 989 de 2020)

COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.21.8.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto fijar las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	Asume la responsabilidad por sus resultados.
Chemidador d resultados	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
	organizational conference y operational	Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y
		tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para
		minimizar los riesgos.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa		Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de
	i i i	decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas
		institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los
		grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones
		de la alta dirección.
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos
		y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
	manejo positivo y constructivo de los cambios	Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la
		implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y
		procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,	Prevé situaciones y escenarios futuros.
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos
	requeridos para alcanzarlas.	estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos
		requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios $\tilde{A}$ $  \cdot $ y ciudadanos.
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas
		planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
		Optimiza el uso de los recursos.
		Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el
continued on electiva	jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	receptor.
		Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla
		la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.
		Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o
		información recibida.
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

La evaluación de competencias de los aspirantes a ocupar los citados cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, será adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que le informará al presidente de la República si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual dejará evidencia.

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

PARÁGRAFO . Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.21.8.4. Requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, el aspirante deberá acreditar los requisitos que se señalan a continuación, los cuales se fijan por rangos teniendo en cuenta la escala salarial para el nivel directivo fijada en el Decreto 304 de 2020, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, o su equivalente si el empleo se rige por una escala salarial diferente, así:

Rango 1. Empleos con asignación básica mensual igual o inferior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo, o sus equivalentes:

- Título profesional
- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 2. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo y hasta la asignación

básica mensual correspondiente al grado salarial 17 del nivel directivo, o sus equivalentes.

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 3. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 17 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado 22 en el nivel directivo, o sus equivalentes:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 4. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 22 en el nivel directivo o sus equivalentes:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,
- Título profesional
- Título de postgrado en la modalidad de especialización
- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

PARÁGRAFO . Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellos rangos en los que está prevista.

ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de maestría
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- Título profesional
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Municipios de Categorías quinta y sexta

- Título profesional
- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

PARÁGRAFO . Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

- 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
- 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- 3. Actividades de auditoría o seguimiento.
- 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
- 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
- 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
- 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

PARÁGRAFO . A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión."

(Título Sustituido Decreto 1499 de 2017, Art.1)

# SISTEMA DE GESTIÓN

# CAPÍTULO 1

# OBJETO E INSTANCIAS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

ARTÍCULO 2.2.22.1.1 Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

ARTÍCULO 2.2.22.1.2 *Dirección y Coordinación del Sistema de Gestión.* El Presidente de la República dirigirá el Sistema de Gestión, con el apoyo del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.

ARTÍCULO 2.2.22.1.3 *Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.* El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, presidido por Función Pública, estará conformado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, así:

1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- 2. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 3. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
- 4. Departamento Nacional de Planeación
- 5. Departamento Administrativo Nacional de Estadística
- 6. Departamento Administrativo de la Función Pública
- 7. Archivo General de la Nación
- 8. Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
- 9. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- 10. Contaduría General de la Nación
- 11. Ministerio de Justicia y del Derecho

(Numeral 11, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 1)

PARÁGRAFO 1. Al Consejo asistirán los representantes legales de las entidades o sus delegados del nivel directivo de las áreas técnicas correspondientes, diferentes a los jefes de las oficinas de control interno y de planeación.

PARÁGRAFO 2. El Consejo sesionará al menos dos veces al año y podrá, cuando lo estime conveniente, invitar a sus sesiones a representantes de otras entidades públicas, de las asociaciones de las entidades territoriales o particulares.

ARTÍCULO 2.2.22.1.4 Funciones del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional. El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional cumplirá las siguientes funciones:

- 1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión.
- 2. Proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional.
- 3. Definir los criterios de evaluación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, buscando la simplificación y racionalización de reportes de información y requerimientos para su implementación y operación.
- 4. Adoptar los criterios diferenciales para la operación de las políticas de gestión y desempeño.
- 5. Proponer estrategias de articulación y coordinación de las entidades que lo integran, con el fin de fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y evitar la colisión de competencias y la duplicidad de funciones.
- 6. Presentar al Consejo de Ministros, por lo menos una vez al año o cuando el Presidente de la República lo solicite, los resultados de la evaluación de la gestión y el desempeño de las entidades.
- 7. Presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado.
- 8. Proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 9. Evaluar el logro de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del cumplimiento permanente de sus principios.
- 10. Promover la investigación en materia de gestión institucional y la identificación de buenas prácticas susceptibles de ser replicables en las entidades y organismos públicos.
- 11. Cumplir las funciones de la Comisión Intersectorial del Servicio al Ciudadano de que trata el Decreto 2623 de 2009.
- 12. Cumplir las funciones del Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites GRAT, establecidas en el artículo 2.2.24.4 del presente Decreto.
- 13. Adoptar su reglamento de funcionamiento.

PARÁGRAFO 1. El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional es la única instancia intersectorial del Gobierno Nacional en la que se tratarán y decidirán los temas relacionados con las políticas de gestión y el desempeño institucional. Para el desarrollo de sus funciones podrá conformar Comités Técnicos para el estudio de temas específicos.

PARÁGRAFO 2. Las sesiones del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional serán convocadas por Función Pública y la agenda deberá ser coordinada con las entidades líderes de política, dependiendo de los temas a tratar, ejerciendo conjuntamente la secretaría técnica.

ARTÍCULO 2.2.22.1.5 Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión. El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

El Sistema de Gestión será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud,

entre otros.(Ver Ley 1562 de 2012 sobre Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo)

#### CAPÍTULO 2

# POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 2.2.22.2.1 *Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.* Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

- 1. Planeación Institucional
- 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- 3. Talento humano
- 4. Integridad
- 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- 7. Servicio al ciudadano
- 8. Participación ciudadana en la gestión pública
- 9. Racionalización de trámites
- 10. Gestión documental
- 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- 12. Seguridad Digital
- 13. Defensa jurídica
- 14. Gestión del conocimiento y la innovación
- 15. Control interno
- 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- 17. Mejora Normativa

(Numeral 17, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 2)

18. Gestión de la Información Estadística

(Numeral 18 adicionado por el Art. 1 del Decreto 454 de 2020)

19. Compras y Contratación Pública

(Numeral 19, adicionado por el Art. 1 del Decreto 742 de 2021)

PARÁGRAFO . Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

(Ver Concepto 20185000191181 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública)

## CAPÍTULO 3

# MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO 2.2.2.3.1 *Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

ARTÍCULO 2.2.22.3.2 *Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG*. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

ARTÍCULO 2.2.22.3.3 *Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG*. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, tendrá como objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas

- 2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- 3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- 4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- 5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

ARTÍCULO 2.2.22.3.4 Ámbito de Aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.

(Ver Concepto 20175000257171 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.2.3.5 Manual Operativo del Modelo. El Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional adoptará y actualizará el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, cuyo proyecto será presentado por la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.22.3.6 *Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño*. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativos de que trataba la Ley489 de 1998, se denominarán Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. Estarán integrados por el ministro o director de departamento administrativo, quien lo presidirá, y por los directores, gerentes o presidentes de las entidades y organismos adscritos o vinculados al respectivo sector y cumplirán las siguientes funciones:

- 1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector.
- 2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.
- 4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.
- 5. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.
- 6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el respectivo sector.

PARÁGRAFO . La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o por quien haga sus veces, del ministerio o departamento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 2.2.22.3.7 *Comités departamentales, distritales y municipales de Gestión y Desempeño*. A nivel departamental, municipal y distrital habrán Comités Departamentales, Distritales y Municipales de Gestión y Desempeño los cuales estarán integrados por el gobernador o alcalde, quienes los presidirán, los miembros de los consejos de gobierno y por los gerentes, presidentes o directores de las entidades descentralizadas de la respectiva jurisdicción territorial.

Los Comités Departamentales, Distritales y Municipales de Gestión y Desempeño cumplirán las siguientes funciones:

- 1. Orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el departamento, distrito o municipio y sus entidades descentralizadas.
- 2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación y desarrollo del Modelo, en el respectivo departamento, distrito o municipio.
- 3. Impulsar mecanismos de articulación administrativa entre las entidades del respectivo departamento, distrito o municipio para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 4. Presentar los informes que el Gobierno Nacional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño en el respectivo departamento, distrito o municipio.
- 5. Dirigir y articular a las entidades del departamento, distrito o municipio en la implementación y operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.

6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en la respectiva jurisdicción.

PARÁGRAFO . La secretaría técnica será ejercida por el jefe de planeación o quien haga sus veces en la gobernación, distrito o municipio correspondiente.

ARTÍCULO 2.2.22.3.8 *Comités Institucionales de Gestión y Desempeño*. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

En el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales; en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño cumplirán las siguientes funciones:

- 1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- 4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- 5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- 6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- 7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.
- PARÁGRAFO 1. La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o por quien haga sus veces, en la entidad.
- PARÁGRAFO 2. Las entidades que no cuenten con servidores públicos del nivel directivo, las funciones del Comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que designen para el efecto.
- PARÁGRAFO 3. La Oficina de control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 2.2.22.3.9 Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público. Las entidades y organismos del Estado sujetos a régimen especial en los términos del artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos, que decidan adoptar el Modelo, determinarán las instancias que consideren necesarias para su implementación y evaluación.

ARTÍCULO 2.2.22.3.10 *Medición de la Gestión y Desempeño Institucional.* La recolección de información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública, sin perjuicio de otras mediciones que en la materia efectúen las entidades del Gobierno.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para la aplicación del citado formulario o de otros esquemas de medición que se diseñen. La primera medición de FURAG está orientada a determinar la Línea Base como punto de partida para que cada entidad avance en la implementación y desarrollo del MIPG.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con los líderes de política, pondrá a disposición de las entidades y organismos del Estado, un instrumento de autodiagnóstico, que permitirá valorar el estado y avance en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y emprender las acciones de mejora a que haya lugar. El uso de este instrumento es voluntario y no implica reporte de información a ninguna instancia gubernamental, ni a los organismos de control.

PARÁGRAFO . Las entidades que se creen con posterioridad a la expedición del presente Decreto deberán implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; el plazo para su primera medición a través del FURAG se efectuará dentro de las dos vigencias siguientes a la puesta en marcha de la entidad.

ARTÍCULO 2.2.22.3.11 *Criterios Diferenciales.* La implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del orden territorial, tal como lo prevé el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se hará con criterios diferenciales atendiendo sus características y especificidades que definirán los líderes de política.

PARÁGRAFO . Los líderes de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente Decreto, propondrán, para la adopción del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, los criterios diferenciales de sus políticas.

ARTÍCULO 2.2.22.3.12 Certificación de Calidad. Las entidades y organismos públicos, que lo consideren pertinente, podrán certificarse bajo las normas nacionales e internacionales de calidad.

Las certificaciones otorgadas de conformidad con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009 continuarán vigentes hasta la fecha para la cual fueron expedidas.

ARTÍCULO 2.2.2.3.13 Programas de capacitación para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, bajo los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñará y ofrecerá programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales dirigidas a los servidores públicos, con el fin de fortalecer la gestión y el desempeño en las entidades públicas.

ARTÍCULO 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

- 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad ̸PINAR
- 2. Plan Anual de Adquisiciones
- 3. Plan Anual de Vacantes
- 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 5. Plan Estratégico de Talento Humano
- 6. Plan Institucional de Capacitación
- 7. Plan de Incentivos Institucionales
- 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

(Decreto 612 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.3.15. Adopción de equipos transversales. Adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los equipos transversales que organice e integre el Departamento Administrativo de la Función Pública."

(Decreto 612 de 2018, art. 1)

(Título sustituido Decreto 1499 de 2017, art. 2)

# ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 2.2.23.1 Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

ARTÍCULO 2.2.23.2 Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual será de

obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

PARÁGRAFO . La Función Pública, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, podrá actualizar y modificar los lineamientos para la implementación del MECI.

ARTÍCULO 2.2.23.3 Medición del Modelo Estándar de Control Interno. Los representantes legales y jefes de organismos de las entidades a las que les aplica la Ley 87 de 1993 medirán el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.

Los resultados de esta medición servirán de base para el informe que sobre el avance del Control Interno en el Estado presentará el Presidente de la República al Congreso de la República, al inicio de cada legislatura.

ARTÍCULO 2.2.23.4 Seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. La Procuraduría General de la Nación podrá hacer seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en las entidades del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.24.1 *Objeto*. El presente Título tiene por objeto regular el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

(Ver Ley 962 de 2005, art. 1)

(Decreto 4669 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.24.2 *Procedimiento para establecer y modificar los trámites.* De conformidad con lo establecido por el numeral 2 del ARTÍCULO 1 de la Ley 962 de 2005, las entidades públicas autorizadas legalmente para establecer un trámite, previa su adopción, deberán presentar la solicitud a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública, adjuntando la Manifestación del Impacto Regulatorio, que consiste en:

- a) Describir el trámite y justificar su creación desde el punto de vista legal.
- b) Efectuar una propuesta de diseño del proceso del trámite.
- c) Señalar los beneficios para la entidad y para los usuarios.
- d) Precisar la carencia de medidas alternativas de menor costo y mayor eficiencia y el impacto presupuestal en la entidad.
- e) Acreditar los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

(Ver Ley 962 de 2005, art. 1)(Decreto 4669 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.24.3 (Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

ARTÍCULO 2.2.24.4 Funciones del GRAT. Al GRAT le corresponde cumplir las siguientes funciones:

- 1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción que agrupará los diferentes planes sectoriales e intersectoriales en materia de racionalización y automatización de trámites.
- 2. Sugerir al Gobierno Nacional propuestas normativas que contribuyan al mejor desarrollo de la política de racionalización y automatización de trámites.
- 3. Analizar y aprobar los informes semestrales descritos en el proyecto de racionalización y automatización de trámites y otros documentos de política.
- 4. Proponer al Gobierno Nacional iniciativas de eliminación, integración, simplificación, estandarización y automatización de trámites.
- 5. Velar por la operabilidad entre sistemas de información y por el uso de medios tecnológicos integrados.
- 6. Las demás inherentes al cumplimiento de sus funciones.

(Ver Artículo 2.2.22.1.4 Numeral 12 del Decreto 1083 de 2015)

PARÁGRAFO . El Departamento Administrativo de la Función Pública, como órgano rector en materia de trámites, deberá coordinar el proyecto de racionalización y automatización de trámites y dar consistencia en la expedición de normas en esta materia.

(Decreto 4669 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.24.5 . El GRAT se reunirá por convocatoria del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o a solicitud de cualquiera de sus miembros. A las reuniones podrán asistir como invitadas las entidades del Estado que tengan relación o interés en el trámite que se vaya a estudiar.

(Decreto 4669 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.24.6 *Comités Sectoriales*. Confórmanse los Comités Sectoriales de Racionalización de Trámites, como instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio y aprobación de los nuevos trámites a crear en las Entidades del Estado y de parte de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Cada Comité Sectorial estará integrado por dos delegados de alto nivel de cada uno de los ministerios y departamentos administrativos, designados por el Ministro o Director de Departamento Administrativo y se reunirán por convocatoria del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

A las reuniones de los Comités Sectoriales podrán asistir como invitados el Presidente del Consejo Directivo de la Federación Nacional de Departamentos, el Presidente del Consejo Directivo de la Federación Colombiana de Municipios, el Presidente del Consejo Gremial Nacional o cualquier otra autoridad que tenga interés en el trámite que se esté estudiando, previa invitación formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO . La Coordinación de los Comités Sectoriales estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública el cual ejercerá la Secretaría Técnica de los mismos.

(Ver Ley 962 de 2005, art. 1)

(Decreto 4669 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.24.7 Funciones de los Comités Sectoriales. Los Comités Sectoriales tendrán las siguientes funciones en relación con la aprobación de trámites:

- 1. Apoyar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio del procedimiento para establecer, modificar y racionalizar los trámites autorizados por la ley.
- 2. Colaborar con el Departamento Administrativo de la Función Pública en la formulación y aplicación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.
- 3. Establecer mecanismos de coordinación, concertación y trabajo conjunto entre los Comités Sectoriales y el Sector Privado vinculado con la planeación y ejecución de programas o proyectos orientados a la identificación, diagnóstico, racionalización y propuesta de simplificación y supresión de trámites y procedimientos innecesarios, para lo cual podrán organizar mesas de trabajo.
- 4. Colaborar en proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, proveer a la comunidad de información sobre la gestión pública, realizar trámites en línea y propender por la masificación del acceso a la tecnología.
- 5. Evaluar el desarrollo y ejecución de cada programa o proyecto.
- 6. Expedir su propio reglamento.

(Decreto 4669 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.24.8 *De los Comités Intersectoriales*. Con los integrantes de los Comités Sectoriales de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y otras entidades estatales, nacionales o territoriales, podrán organizarse Comités Intersectoriales, según los artículos a reglamentar o las directrices a impartir, para la debida reglamentación y aplicación de la Ley 962 de 2005.

(Decreto 4669 de 2005, art. 8)

### CAPÍTULO 1

### PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA

(Título Sustituido por el Art. 1 del Decreto 1136 de 2022)

# DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.2.25.1.1. *Objeto.* El presente título tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y del Banco de Éxitos de la Administración Pública Colombiana.

ARTÍCULO 2.2.25.1.2. Ámbito de aplicación. El presente Título aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública de los órdenes nacional y territorial.

Las entidades públicas pertenecientes a las demás ramas del poder público y los organismos autónomos en virtud de mandato legal o constitucional podrán participar en la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia y postular sus experiencias al Banco de Éxitos de la Administración Pública. Sus experiencias serán tenidas en cuenta, siempre que estén enfocadas en temas relacionados con los procesos de gestión institucional.

ARTÍCULO 2.2.25.1.3. *Principios*. El otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y el proceso de registro e inscripción de experiencias exitosas en el Banco de Éxitos se orientarán bajo los principios constitucionales de la función pública, en particular los atinentes a la transparencia, buena fe, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

CAPITULO 2

## PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA

ARTÍCULO 2.2.25.2.1. *Propósito del Premio.* El Premio Nacional de Alta Gerencia tiene como propósito incentivar el buen desempeño institucional en la administración pública, reconociendo la gestión destacada y el desarrollo de experiencias exitosas de gestión pública.

ARTÍCULO 2.2.25.2.2. Convocatoria y periodicidad. El Departamento Administrativo de la Función Pública, anualmente, mediante acto administrativo, establecerá las condiciones de la convocatoria y postulación al Premio Nacional de Alta Gerencia, señalando los requisitos y énfasis temáticos los cuales deberán contemplar, entre otros aspectos, los relacionados con el cumplimiento de los objetivos o metas del Plan Nacional de Desarrollo. Dicha convocatoria será difundida ampliamente por diferentes medios comunicación,

En el marco de la convocatoria del Premio, de manera permanente, se contará con una categoría, cuyo propósito será reconocer e incentivar el "Buen *Desempeño Institucional*", de acuerdo con los lineamientos metodológicos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional- IDI.

ARTÍCULO 2.2.25.2.3. *Comité técnico*. El Departamento Administrativo de la Función Pública conformará anualmente un comité técnico integrado por servidores públicos de dicho Departamento Administrativo o de otras entidades públicas o por expertos en las temáticas definidas cada año, cuya función principal será la verificación y validación de las experiencias postuladas conforme a los requisitos de la convocatoria.

ARTÍCULO 2.2.25.2.4. *Jurado calificador*. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de la convocatoria, integrará anualmente un jurado calificador conformado por representantes del sector empresarial, la academia, representantes de organismos multilaterales o representantes del cuerpo diplomático, que tendrá como función, dentro de la experiencias postuladas, seleccionar las experiencias a galardonar con el Premio Nacional de Alta Gerencia y las merecedoras de mención de honor, las cuales serán inscritas en el Banco de Éxitos de la Administración Pública colombiana.

ARTÍCULO 2.2.25.2.5. *Declaratoria de desierto*. El jurado calificador podrá declarar desierta alguna categoría del Premio cuando no se presenten postulaciones o ninguna reúna los requisitos señalados por el Departamento Administrativo de la Función en el documento de la convocatoria.

ARTÍCULO 2.2.25.2.6. Estímulos e incentivos. Los servidores públicos que hayan participado en el diseño, planeación, ejecución o seguimiento de los resultados de las experiencias que resulten ganadoras y cumplan con los requisitos, podrán hacerse merecedores de los incentivos que gestione el Departamento Administrativo de la Función Pública para cada vigencia.

## CAPÍTULO 3

## BANCO DE ÉXITOS

ARTÍCULO 2.2.25.3.1. Banco de Éxitos. El Banco de Éxitos es un registro público, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se consignan, documentan y divulgan las experiencias exitosas y las buenas prácticas de gestión pública, con el fin de posibilitar el intercambio de conocimiento y la réplica de dichas experiencias en otras entidades públicas.

En el Banco de Éxitos se registrarán:

Las experiencias exitosas galardonadas con el Premio Nacional de Alta Gerencia.

Las experiencias exitosas reconocidas con mención de honor en el marco del Premio Nacional de Alta Gerencia.

Las buenas prácticas de gestión pública seleccionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con los lineamientos metodológicos que se impartan al respecto.

Igualmente, se inscribirán en el Banco de Éxitos las entidades u organismos administración de la administración pública seleccionadas por su buen desempeño institucional de conformidad con la convocatoria anual.

ARTÍCULO 2.2.25.3.2. *Publicación y divulgación*. El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará estrategias para la divulgación y transferencia de las experiencias exitosas, buenas prácticas y entidades registradas en el Banco de Éxitos para promover su replicabilidad e intercambio de conocimiento con otras entidades u organismos.

ARTÍCULO 2.2.25.3.3. *Transferencia* de *conocimiento* de experiencias *galardonadas y buenas prácticas registradas* en el *Banco* de éxitos. Con el reconocimiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y el registro de la experiencia galardonada o la buena práctica en 12el Banco de Éxitos, las entidades deberán fomentar espacios, en el marco de su autonomía, para el desarrollo de procesos de transferencia de conocimientos y divulgación de la información de la experiencia o buena práctica en las demás entidades de la administración pública que la requieran.

El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de diversas estrategias aportará al proceso de transferencia del conocimiento y difusión de las experiencias exitosas y buenas prácticas.

ARTÍCULO 2.2.25.3.4. Exclusión del Banco de éxitos. El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto administrativo,

ordenará la exclusión de las experiencias y buenas prácticas registradas en el Banco de Éxitos, cuando previa verificación, dejen de estar vigentes.

#### TÍTULO 26

RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA EN LAS CUALES EL APORTE DE LA NACIÓN, ENTIDADES TERRITORIALES Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, SEA IGUAL O SUPERIOR AL NOVENTA POR CIENTO (90%) DEL CAPITAL SOCIAL

ARTÍCULO 2.2.26.1 *Régimen aplicable*. Para efectos del inciso 2 del artículo 29 y del artículo 31 del Decreto ley 2400 de 1968 el Régimen de los Servidores de las Sociedades de Economía Mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, es el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

(Decreto 180 de 2008, art. 1) (Ver Ley 489 de 1998, art. 97)

## **TÍTULO 27**

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 06 de 2016)

## ESTÁNDARES MINIMOS PARA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES

ARTÍCULO 2.2.27.1 Concurso público de méritos para la elección personeros. El personero municipal o distrital será elegido de la lista que resulte del proceso de selección público y abierto adelantado por el concejo municipal o distrital.

Los concejos municipales o distritales efectuarán los trámites pertinentes para el concurso, que podrá efectuarse a través de universidades o instituciones de educación superior públicas o privadas o con entidades especializadas en procesos de selección de personal.

El concurso de méritos en todas sus etapas deberá ser adelantado atendiendo criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

(Decreto 2485 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.27.2 Etapas del concurso público de méritos para la elección de personeros. El concurso público de méritos para la elección de personeros tendrá como mínimo las siguientes etapas:

a) Convocatoria. La convocatoria, deberá ser suscrita por la Mesa Directiva del Concejo Municipal o Distrital, previa autorización de la Plenaria de la corporación. La convocatoria es norma reguladora de todo el concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento del concurso, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información: fecha de fijación; denominación, código y grado; salario; lugar de trabajo; lugar, fecha y hora de inscripciones; fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos; trámite de reclamaciones y recursos procedentes; fecha, hora y lugar de la prueba de conocimientos; pruebas que se aplicarán, indicando el carácter de la prueba, el puntaje mínimo aprobatorio y el valor dentro del concurso; fecha de publicación de los resultados del concurso; los requisitos para el desempeño del cargo, que en ningún caso podrán ser diferentes a los establecidos en la Ley 1551 de 2012; y funciones y condiciones adicionales que se consideren pertinentes para el proceso.

- b) Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúna los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso.
- c) Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.

El proceso público de méritos para la elección del personero deberá comprender la aplicación de las siguientes pruebas:

- 1. Prueba de conocimientos académicos, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria, que no podrá ser inferior al 60% respecto del total del concurso.
- 2. Prueba que evalúe las competencias laborales.
- 3. Valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria.
- 4. Entrevista, la cual tendrá un valor no superior del 10%, sobre un total de valoración del concurso.

(Decreto 2485 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.27.3 *Mecanismos de publicidad*. La publicidad de las convocatorias deberá hacerse a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el reglamento que para el efecto expida el concejo municipal o distrital y a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente a la

publicación de avisos, distribución de volantes, inserción en otros medios, la publicación en la página web, por bando y a través de un medio masivo de comunicación de la entidad territorial.

PARÁGRAFO . Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones.

(Decreto 2485 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.27.4 *Lista de elegibles*. Con los resultados de las pruebas el concejo municipal o distrital elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles, con la cual se cubrirá la vacante del empleo de personero con la persona que ocupe el primer puesto de la lista.

(Decreto 2485 de 2014, art. 4)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00219 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.27.5 *Naturaleza del cargo*. El concurso público de méritos señalado en la ley para la designación del personero municipal o distrital no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

(Decreto 2485 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.27.6 *Convenios interadministrativos*. Para la realización del concurso de personero, los concejos municipales de un mismo departamento que pertenezcan a la misma categoría, podrán celebrar convenios interadministrativos asociados o conjuntos con organismos especializados técnicos e independientes dentro de la propia Administración Pública, para los siguientes propósitos:

- 1. La realización parcial de los concursos de personero, los cuales continuarán bajo su inmediata dirección, conducción y supervisión.
- 2. El diseño de pruebas para ser aplicadas simultáneamente en los distintos procesos de selección convocados por los municipios suscribientes.

En tales convenios, los concejos participantes unificarán los criterios de valoración de la experiencia y de la preparación académica y profesional, centralizando su evaluación en una única instancia.

(Decreto 2485 de 2014, art. 6)

DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES O GERENTES REGIONALES O SECCIONALES O QUIENES HAGAN SUS VECES, EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 2.2.28.1 Designación. El Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces será escogido por el Gobernador del Departamento donde esté ubicada físicamente la Regional o Seccional, de terna enviada por el representante legal del establecimiento público respectivo, la cual deberá estar integrada por personas que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y sean escogidos de conformidad con el proceso de selección público abierto que se establece en el presente decreto.

Cuando el área de influencia de una Regional o Seccional abarque dos o más departamentos, el Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces deberá ser escogido de la terna correspondiente, por votación unánime en el primer caso y por la mitad más uno de los respectivos gobernadores, en el segundo caso.

(Decreto 1972 de 2002, art. 1)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 77)

ARTÍCULO 2.2.28.2 Conformación de ternas. La conformación de las ternas de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto.

Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación.

Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

PARÁGRAFO . El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

(Decreto 1972 de 2002, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.28.3 *Naturaleza del cargo*. El proceso de selección público abierto para la integración de las ternas no implica el cambio de la naturaleza jurídica de los empleos a proveer y tampoco limita la facultad discrecional del nominador.

(Decreto 1972 de 2002, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.28.4 La selección de la persona para ser nombrada en el empleo de Director o Gerente Regional o Seccional o el que haga sus

veces, por parte del Gobernador, deberá efectuarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de recibo de la terna.

En las regionales o seccionales cuya área de influencia comprenda dos o más departamentos, el plazo será de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la respectiva terna, la cual será enviada al Gobernador del departamento sede de la regional o seccional.

Si en dichos plazos no se efectuare la selección por parte del Gobernador o de los Gobernadores, con el fin de no afectar el servicio, esta será decidida por el representante legal del establecimiento público, con base en la terna presentada, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de los términos anteriormente señalados.

(Decreto 1972 de 2002, art. 4 modificado por el Decreto 307 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.28.5 Competencia para el nombramiento y remoción. El nombramiento y remoción del Director o Gerente Regional o Seccional se efectuará por el representante legal del respectivo Establecimiento Público.

En el caso de vacancia temporal del empleo, éste será provisto por el Representante Legal de cada establecimiento público, mediante la figura del encargo.

(Decreto 1972 de 2002, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.28.6 La Vicepresidencia de la República podrá adelantar evaluaciones, sondeos y estadísticas sobre el desarrollo de los procesos de selección públicos abiertos establecidos en el presente Título, con el propósito de garantizar su eficiencia y transparencia.

Así mismo, en desarrollo de su función de lucha contra la corrupción, podrá recibir las quejas relacionadas con el incumplimiento de las disposiciones señaladas en este decreto y de las irregularidades que se presenten en el proceso de selección, para ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.

(Decreto 1972 de 2002, art. 6)

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL COMISIONADO DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 2.2.29.1 Requisitos de formación académica. Para efectos de lo establecido en el numeral 2 del ARTÍCULO 8 de la Ley 909 de 2004, las profesiones afines a las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con la certificación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, son las siguientes: Derecho, psicología, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, e ingeniería administrativa.

(Decreto 3232 de 2004, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.29.2 Convocatoria al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, convocará al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004.

La convocatoria deberá divulgarse por una sola vez en un medio de amplia circulación nacional y a través de las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, Universidad Nacional de Colombia o la Escuela Superior de Administración Pública.

En la convocatoria se informará la Universidad o la Institución de Educación Superior encargada de realizar el proceso de selección y la fecha en la que ésta publicará el cronograma del concurso, en el cual deberá señalarse las bases del proceso de selección.

(Decreto 3016 de 2008, art. 1)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 2185 de 2014)

ARTÍCULO 2.2.29.3 *Cronograma*. El organismo o la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, de acuerdo a la alternancia señalada en la ley 909 de 2004, elaborará un cronograma que será publicado dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria por parte del Gobierno Nacional, en las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del organismo o entidad.

El cronograma incluirá: Funciones y requisitos del empleo a proveer, asignación básica, fecha, hora y lugar de: inscripciones, publicación de lista de admitidos y no admitidos, pruebas a aplicar, valor y carácter de cada una de las pruebas, publicación de resultados; términos para efectuar reclamaciones y los demás aspectos que se considere pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y de los resultados de cada una de las pruebas, ante el organismo o entidad que adelanta el proceso y a través de los medios definidos por éstos.

El proceso de selección deberá adelantarse con tres meses de antelación al vencimiento del período de cada uno de los Comisionados.

(Decreto 3016 de 2008, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.29.4 *Pruebas o instrumentos de selección*. En el concurso de méritos de que trata el artículo 9 de la Ley 909 de 2004, se aplicarán las siguientes pruebas o instrumentos de selección:

1. Prueba de conocimientos relacionados con los aspectos técnicos y jurídicos que requiere la aplicación de la carrera administrativa. El valor de esta prueba respecto del total del concurso será del 60%.

- 2. Prueba de competencias laborales que requiere el ejercicio de la función de miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para la evaluación de éstas se podrán aplicar pruebas escritas o entrevista o ambas. El valor de esta prueba será del 20% sobre el total del concurso. Cuando se utilice prueba escrita y entrevista cada una tendrá un valor del 10%.
- 3. Valoración de los estudios y experiencia sobre temas relacionados con las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta prueba tendrá un valor del 20% dentro del concurso. Para su valoración la universidad encargada de adelantar el proceso de selección elaborará el instrumento de evaluación indicando los factores que serán valorados, el cual deberá ser publicado en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Universidad responsable de adelantar el proceso, con anterioridad a la aplicación de la primera prueba.

(Decreto 3016 de 2008, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.29.5 *Lista de aprobados*. Con base en los resultados de las pruebas y con quienes obtengan puntajes ponderados iguales o superiores al 65% del total del concurso, la entidad encargada de adelantar el proceso de selección elaborará la lista de aprobados en estricto orden de mérito.

La lista de aprobados será publicada en el Diario Oficial y en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública y deberá remitirse al Presidente de la República quien designará y posesionará al miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el período correspondiente, según lo establecido en el ARTÍCULO 9 de la Ley 909 de 2004.

En todo caso el listado de los aspirantes que superaron el proceso deberá enviarse a la autoridad nominadora quince (15) días antes del vencimiento del período del respectivo comisionado.

La lista de elegibles servirá para suplir, en estricto orden de mérito, las vacancias definitivas del empleo a proveer.

(Decreto 3016 de 2008, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.29.6 Convocatoria a nuevo concurso. En el evento en que ningún aspirante supere el proceso de selección la universidad que está adelantando el proceso deberá convocar a uno nuevo, dentro de los tres días siguientes a la culminación del anterior.

(Decreto 3016 de 2008, art. 5)

## NORMAS RELATIVAS AL TRABAJADOR OFICIAL

#### CAPÍTULO 1

#### PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 2.2.30.1.1 *Tipos de vinculación a la administración pública*. Los empleados públicos están vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales por un contrato de trabajo.

En todos los casos en que el empleado se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado público. En caso contrario, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral.

(Decreto 1848 de 1969, art. 1, inciso 2 y 3)

ARTÍCULO 2.2.30.1.2 Contrato de trabajo con las entidades públicas.

1. El contrato de los trabajadores oficiales con las entidades públicas, correspondientes, deberá constar por escrito.

En dicho contrato se hará constar la fecha desde la cual viene prestando sus servicios el trabajador.

2. El mencionado contrato se escribirá por triplicado, con la siguiente destinación: un ejemplar para el empleador, otro para el trabajador y uno con destino a la institución de previsión social a la cual quede afiliado el trabajador oficial.

(Decreto 1848 de 1969, art. 6)

## CAPÍTULO 2

## DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.30.2.1 Contrato de trabajo. Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquel cierta remuneración.

(Decreto 2127 de 1945, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.30.2.2 *Elementos del contrato de trabajo*. En consecuencia para que haya contrato de trabajo se requiere que concurran estos tres elementos:

- 1. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.
- 2. La dependencia del trabajador respecto del empleador, que otorga a éste la facultad de imponerle un reglamento, darle órdenes y vigilar su cumplimiento, la cual debe ser prolongada, y no instantánea ni simplemente ocasional.

3. El salario como retribución del servicio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.30.2.3 *Prevalencia de la realidad sobre las formas.* Por el contrario, una vez reunidos los tres elementos de que trata el artículo anterior, el contrato de trabajo no deja de serlo por virtud del nombre que se le dé, ni de las condiciones peculiares del empleador, ya sea persona jurídica o natural; ni de las modalidades de la labor; ni del tiempo que en su ejecución se invierta; ni del sitio en donde se realice, así sea el domicilio del trabajador; ni de la naturaleza de la remuneración, ya en dinero, ya en especie o ya en simple enseñanza; ni del sistema de pago; ni de otras circunstancias cualesquiera.

(Decreto 2127 de 1945, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.30.2.4 Régimen aplicable a los empleados públicos. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, las relaciones entre los empleados públicos y la administración nacional, departamental o municipal no constituyen contratos de trabajo, y se rigen por leyes especiales, a menos que se trate de la construcción o sostenimiento de las obras públicas, o de empresas industriales, comerciales, agrícolas o ganaderas que se exploten con fines de lucro, o de instituciones idénticas a las de los particulares o susceptibles de ser fundadas y manejadas por estos en la misma forma.

(Decreto 2127 de 1945, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.30.2.5 *Representantes del empleador.* Se consideran representantes del empleador, y en tal carácter obligan a éste en sus relaciones con los demás trabajadores, los directores, gerentes, administradores y, en general las personas que en nombre de él ejerzan funciones de dirección o administración, así como los puros intermediarios que contratan los servicios de otras personas para ejecutar algún trabajo en beneficio del empleador, y por cuenta exclusivamente de éste.

(Decreto 2127 de 1945, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.30.2.6 Solidaridad entre el beneficiario de las labores y el contratista. No son simples intermediarios ni representantes, sino contratistas independientes, y como tales, verdaderos empleadores de sus trabajadores, los que contraten la ejecución de una o varias obras o labores en beneficio ajeno, por un precio determinado, para realizarlas con sus propios medios y con autonomía técnica y directiva. Pero el beneficiario del trabajo, dueño de la obra o base industrial a menos que se trate de labores extrañas a las actividades normales de su empresa o negocio, será solidariamente responsable con el contratista por el valor de los salarios y de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores, solidaridad que no obsta para que el beneficiario estipule con el contratista las garantías del caso o para que repita contra él lo pagado a estos trabajadores.

(Decreto 2127 de 1945, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.30.2.7 Solidaridad entre empleadores. Son también solidariamente responsables, en los términos del artículo 2.2.1.8.6 del presente Decreto, las sociedades de personas y sus miembros y éstos entre sí en relación con el objeto social y sólo hasta el límite de la responsabilidad de cada socio, de acuerdo con la ley; las cooperativas de empleadores, y cada uno de sus afiliados, respecto de la actividad que aquellas coordinen o de la elaboración de los productos que unas u otros distribuyan; y los condueños o comuneros de una misma empresa, entre sí, mientras permanezcan en indivisión.

(Decreto 2127 de 1945, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.30.2.8 *Derecho a elección de profesión u ocupación.* Nadie podrá impedir el trabajo a los demás, ni que se dediquen a la profesión, industria o comercio que les plazca, siendo lícito su ejercicio, sino mediante resolución de las autoridades competentes encaminadas a tutelar los derechos de terceros o los de la sociedad.

(Decreto 2127 de 1945, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.30.2.9 Definición violación de derechos de terceros y de la sociedad. Se violan los derechos de terceros cuando se trata de sustituir definitivamente a un trabajador cuyo contrato esté solamente suspendido y no extinguido, conforme a la ley, o que se haya separado temporalmente de sus labores por causa de enfermedad, de vacaciones, de fuerza mayor o con permiso, o cuando al regresar al trabajo en esos casos, se le niega o dilata su restablecimiento en el mismo puesto. Se violan los derechos de la sociedad cuando se trata de sustituir o se sustituye a un trabajador amparado por el fuero sindical, sin la debida autorización de la justicia del trabajo, o cuando, declarada y mantenida una huelga con sujeción a las normas de la ley, se trata de sustituir o se sustituye a los huelguistas en las labores suspendidas, mientras no se resuelva el conflicto, salvo en aquellas dependencias cuyo funcionamiento sea indispensable, a juicio del Gobierno, para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres y elementos básicos. Esta enumeración no es exhaustiva.

(Decreto 2127 de 1945, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.30.2.10 Irrenunciabilidad de los derechos laborales. Los derechos consagrados por las leyes en favor de los trabajadores, no son renunciables.

(Decreto 2127 de 1945, art. 11)

CAPÍTULO 3

CELEBRACION DEL CONTRATO

ARTÍCULO 2.2.30.3.1 Capacidad para celebrar el contrato de trabajo. Tienen capacidad para celebrar el contrato de trabajo, para percibir la retribución convenida y para ejercer las acciones que nazcan del contrato o de la ley, todas las personas que son capaces de obligarse civilmente y, además, los menores de edad, en los términos señalados en la Ley 1098 de 2006 o la que la modifique, adicione o sustituya, entre los diez y ocho y los veintiún años. Los contratos relativos a menores de diez y ocho años y mayores de quince, deberán celebrarse con sus padres o representantes legales, y necesitarán la autorización del correspondiente Juez del Trabajo; este podrá autorizar al menor para celebrar el contrato y para ejercer las acciones respectivas, solamente cuando falten sus padres y sus representantes legales; en todo caso, la remuneración por su trabajo se pagará directamente al menor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 12. Ver art. 20 numerales 12 y 13, y art. 35 de la Ley 1098 de 2006)

ARTÍCULO 2.2.30.3.2 Contrato de trabajo.

1. El contrato de los trabajadores oficiales con la entidad, o empresa oficial correspondiente, deberá constar por escrito.

En dicho contrato se hará constar la fecha desde la cual viene prestando sus servicios el trabajador.

2. El mencionado contrato se escribirá por triplicado, con la siguiente destinación: un ejemplar para el empleador, otro para el trabajador y uno con destino a la institución de previsión social a la cual quede afiliado el trabajador oficial.

(Decreto 1848 de 1969, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.30.3.3 *Contenido del contrato escrito*. El contrato individual escrito se extenderá en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; estará exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y deberá contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente:

- 1. Lugar y fecha del contrato.
- 2. Nombre, nacionalidad, cédula o tarjeta de identidad y domicilio del empleador.
- 3. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil, cédula o tarjeta de identidad y lugar de procedencia del trabajador.
- 4. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- 5. Monto, forma y períodos de pago de la remuneración acordada, y normas para su incremento eventual, cuando sea el caso.
- 6. Si hay o no lugar a suministro de habitación y alimentación para el trabajador, condiciones de ese suministro y estimación de su valor como parte del salario para la liquidación de prestaciones en dinero.
- 7. Si se trata o no de un contrato a prueba.
- 8. Duración del contrato, y las causas y modalidades de su prórroga, su desahucio o su denuncio.
- 9. Las firmas autógrafas de los contratantes, o del testigo rogado.

(Decreto 2127 de 1945, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.30.3.4 *Cláusulas nulas.* Son condiciones absolutamente nulas y no obligan a los contratantes aunque se expresen en el contrato, aquellas que desmejoren la situación del trabajador en relación con lo que establezcan la legislación del trabajo, las convenciones colectivas, los fallos arbitrales o los reglamentos de la empresa, y además, las que tiendan a limitar o entorpecer el libre ejercicio de los derechos políticos o civiles del trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.30.3.5 *Incorporación de cláusulas favorables al trabajador*. En todo contrato de trabajo se consideran incorporadas, aunque no se expresen, las disposiciones legales pertinentes, las cláusulas de las convenciones colectivas o fallos arbitrales respectivos, y las normas del reglamento interno de la entidad, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las estipulaciones del contrato individual, en cuanto fueren más favorables para el trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.30.3.6 Enganche colectivo en regiones y fuera del País. Por enganche colectivo se entiende la contratación simultánea de diez o más trabajadores para que se trasladen de una región a otra, a prestar sus servicios al empleador. Cuando el servicio haya de prestarse fuera del país, los contratos deberán extenderse por escrito, ser sometidos a la aprobación del Ministerio del ramo, y luego ser visados por el Cónsul de la Nación en donde deba ejecutarse el trabajo. El Ministerio no los aprobará, si no concurren estos requisitos.

- 1. Los gastos de transporte del trabajador, los de su familia, en su caso, y todos los que se originen por el paso de las fronteras y cumplimiento de las disposiciones sobre migración, o por cualquier otro concepto semejante, estarán exclusivamente a cargo del empleador o contratista.
- 2. El trabajador percibirá íntegro el valor del salario convenido sin que pueda descontársele cantidad alguna por cualquiera de los conceptos a que se refiere el numeral anterior.
- 3. Para que puedan comenzar a ejecutarse estos contratos el empresario o contratista deberá otorgar fianza bancaria o prendaria a entera satisfacción del Ministerio del ramo, por una cantidad que no podrá ser inferior en ningún caso a la que importen todos los gastos de

repatriación del trabajador, los de su familia, en su caso, y los de su traslado hasta el lugar de origen. Una vez que el empresario compruebe haber cubierto dichos gastos, o acreditare la negativa del trabajador para volver al país, y que no le adeuda cantidad alguna por concepto de salarios, prestaciones e indemnizaciones a que tuviere derecho, el Ministerio ordenará la devolución de la prenda o cancelará la fianza otorgada.

(Decreto 2127 de 1945, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.30.3.7 Enganche colectivo dentro del País. Cuando los servicios hayan de prestarse dentro del país, pero a una distancia mayor de doscientos kilómetros de la residencia de los trabajadores, los contratos deberán constar por escrito; estipular que los gastos que implique la movilización de los trabajadores hasta el sitio del trabajo y los de su regreso al lugar de origen, serán exclusivamente de cargo del empleador, y ser aprobados por el correspondiente funcionario del Trabajo o por el Juez del Municipio en donde se realice el enganche. El Ministerio del ramo no podrá en todo tiempo, de oficio o a solicitud de los trabajadores enganchados, exigir del empleador una fianza que garantice los referidos gastos de regreso.

(Decreto 2127 de 1945, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.30.3.8 Enganches colectivos de indígenas. Los enganches colectivos de indígenas, cualquiera que sea el sitio en donde el trabajo deba ejecutarse, deberán dar cumplimiento cabal tanto a las normas que se acaban de prescribir, como a las especiales que protegen a los indígenas.

Mientras el Gobierno reglamenta lo relativo a la protección del trabajo de indígenas, se aplicarán provisionalmente las disposiciones no se opongan a la legislación general del trabajo.

(Decreto 2127 de 1945, art. 25)

## CAPÍTULO 4

## **OBLIGACIONES RECIPROCAS**

ARTÍCULO 2.2.30.4.1 Obligaciones del Empleador. Son obligaciones especiales a cargo del empleador:

- 1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
- 2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre servicios médicos y hospitalarios para ciertas empresas, deberá existir en todo establecimiento, taller o fábrica, lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
- 4. Suministrarle al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que, de acuerdo con el contrato, se haya obligado a hospedarle y a alimentarle.
- 5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
- 6. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
- 7. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- 8. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros que fallecen, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. En el reglamento interno del trabajo, aprobado por las autoridades del ramo, podrá el empleador limitar el número de los que deban ausentarse en estos casos, prescribir los requisitos del aviso que haya de dársele y organizar en detalle las ausencias temporales. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse al trabajador o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del empleador.
- 9. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del empleador y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.
- 10. Cumplir el reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa.
- 11. Hacerle practicar el examen médico al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido anteriormente a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella.
- 12. Darle al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo durante el cual

prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

13. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

(Decreto 2127 de 1945, art. 26. El numeral 11 fue adicionado por el Decreto 2541 de 1945, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.30.4.2 Prohibiciones al empleador. Queda prohibido a los empleadores:

- 1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.
- 2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas y averías de elementos de trabajo; avances o anticipos de salarios; préstamos a cuenta de prestaciones causadas y no liquidadas, futuras o eventuales; cuotas sindicales extraordinarias; entrega de mercancías; provisión de alimentos, y precio de alojamiento. En estos casos tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuandoquiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses. En cambio, quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo, y de auxilios de cesantía, en el caso previsto en el inciso final del aparte f) del artículo 12 de la Ley 6a. de 1945.
- 3. Vender a sus asalariados mercancías o víveres, a menos que llenen los siguientes requisitos:
- 3.1. Completa libertad del trabajador para hacer sus compras en donde mejor le convenga, y,
- 3.2. Publicidad de las condiciones de venta.
- 4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 5. Obstaculizar de cualquiera manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.
- 6. Imponerle al trabajador obligación alguna de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
- 7. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.
- 8. Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo.
- 9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 10. Emplear los certificados de que trata el numeral 12, del artículo 2.2.30.4.1 del presente Decreto, signos convencionales que pretendan a perjudicar a los interesados o adoptar el lema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus trabajadores, que ofenda su dignidad o ataque su honor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.30.4.3 Obligaciones del trabajador. Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados.
- 2. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor.
- 3. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador o a la empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo.
- 4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
- 5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto.
- 6. Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo.
- 7. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo, de sus compañeros o de la empresa.

- 8. Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, de la empresa o de sus empleadores.
- 9. Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga el empleador para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- 10. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

(Decreto 2127 de 1945, art. 28)

## CAPÍTULO 5

ARTÍCULO 2.2.30.5.1 *Reglamento Interno de Trabajo.* Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo".

(Decreto 2127 de 1945, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.30.5.2 *Contenido del Reglamento Interno de Trabajo.* El reglamento interno de trabajo contendrá, cuando menos, disposiciones normativas de los siguientes puntos:

- 1. Matrícula de aspirante; condiciones de admisión; aprendizaje, período de prueba, admisión definitiva, reglas para pasar de una calidad a otra.
- 2. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno, si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y período de descanso durante la jornada.
- 3. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas, permisos no remunerados.
- 4. Salario mínimo, fijado por el Gobierno para la respectiva actividad.
- 5. Escalas de salarios aunque no se exprese la cuantía numérica de cada uno; diversas modalidades de remuneración; primas y bonificaciones; aumentos de salario en razón de antigüedad, si es el caso.
- 6. Períodos que regulan los pagos; lugar, día y hora de los pagos.
- 7. Prescripciones de orden, higiene y seguridad; tiempo y forma en que los trabajadores deban someterse a los servicios médicos que la empresa suministre.
- 8. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos laborales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.(Ver Ley 1562 de 2012, Arts. 10, 11 y 30)
- 9. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes. Los cargos que habitualmente impliquen contacto directo con los obreros y facultad de darles órdenes directas, no podrán confiarse, sin previo permiso de los funcionarios del Trabajo, sino a guienes hablen castellano.
- 10. Obligaciones y prohibiciones peculiares para los trabajadores; escala de faltas; procedimiento para su comprobación, escala de sanciones disciplinarias; forma de aplicación de las sanciones.
- 11. Personas ante quienes deben presentarse los reclamos; tramitación de éstos; días y horas de reunión del comité de fábrica, si lo hay.
- 12. Prestaciones adicionales a las obligatorias legalmente en su caso.

(Decreto 2127 de 1945, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.30.5.3 Aprobación de los Reglamentos Internos de Trabajo. Corresponde a los Inspectores de Trabajo la aprobación provisional de los reglamentos internos, la cual deberá solicitarse dentro de los treinta días siguientes a la iniciación de los trabajos de la empresa acompañando tres copias del proyecto; si lo estimare necesario, el Inspector practicará una visita a los sitios de trabajo; luego hará las observaciones del caso, o impartirá la aprobación. El reglamento aprobado, con las actas, informes y documentos del caso, será remitido por el Inspector al Ministerio del ramo, para la aprobación definitiva. Esta última no priva al Gobierno de la facultad de ordenar en cualquier tiempo la revisión o modificación de los reglamentos internos, para ajustarlos a la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.30.5.4 *Aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo.* Los reglamentos internos solamente empezarán a regir quince días después de la aprobación provisional, siempre que ocho días antes de su vigencia se hayan puesto en conocimiento de los trabajadores por medio de copias fijadas, a lo menos en dos sitios visibles del lugar del trabajo.

(Decreto 2127 de 1945, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.30.5.5 *Cláusulas nulas en los reglamentos internos de trabajo*. Son absolutamente nulas las cláusulas de los reglamentos internos que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido por la legislación del trabajo, las convenciones individuales o colectivas o las decisiones arbitrales, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las disposiciones del reglamento

interno en cuanto fuere más favorable al trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.30.5.6 *Aplicación a modificación de reglamentos*. Lo dispuesto en el presente capítulo se aplicará igualmente a toda modificación de reglamentos aprobados, provisional o definitivamente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 36)

## CAPÍTULO 6

## DURACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 2.2.30.6.1. *Duración del contrato*. El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.30.6.2 *Contrato por tiempo determinado*. El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de dos (2) años, aunque sí es renovable indefinidamente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 38 concordado con el art. 2 de la Ley 64 de 1946 el cual modificó el ARTÍCULO 8 de la Ley 6 de 1945)

ARTÍCULO 2.2.30.6.3 *Contrato por duración de la obra o labor*. El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, como en los casos de construcciones, roserías, recolección de cosechas, etc., deberá constar por escrito.

(Decreto 2127 de 1945, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.30.6.4 *Contrato indefinido*. El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses, a menos que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales.

(Decreto 2127 de 1945, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.30.6.5 *Trabajo ocasional, accidental o transitorio.* Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.30.6.6 *Revisión del contrato*. Todo contrato de trabajo será revisable cuandoquiera que sobrevengan imprevisibles y graves alteraciones de la normalidad económica. Cuando no haya acuerdo entre las partes acerca de la revisión fundada en tales alteraciones corresponderá a la justicia del trabajo decidir sobre ellas. Entretanto, los contratos, pactos, convenciones o fallos arbitrales existentes, seguirán en todo su vigor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.30.6.7 *Prórroga del contrato*. El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis en seis meses, por el solo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis meses.

(Decreto 2127 de 1945, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.30.6.8 Suspensión del contrato de trabajo. El contrato de trabajo se suspende:

- 1. Por fuerza mayor o caso fortuito no imputable al empleador, cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión del trabajo.
- 2. Por la muerte del empleador, o su incapacidad comprobada, cuando traigan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal del trabajo.
- 3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, por razones técnicas o económicas, en cuanto no se afecten los derechos emanados de contratos a término fijo, siempre que se avise a los trabajadores la fecha precisa de la suspensión o clausura, con antelación no inferior a un mes, mediante carteles fijados en dos sitios visibles del lugar del trabajo, o que se les paguen los salarios de un mes y siempre que además, la reanudación de las labores suspendidas se efectúe, con sustitución de empleador o sin ella, dentro de los ciento veinte días siguientes.
- 4. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador, o por suspensión disciplinaria.
- 5. Por ser llamado el trabajador a prestar en filas su servicio militar obligatorio.
- 6. Por detención preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, o por arrestos correccionales que no excedan de ocho días y cuya causa no justifique la extinción del contrato de trabajo.

- 7. Por incapacidad por enfermedad. La suspensión en estos casos podrá ser hasta por ciento veinte días.
- 8. Por huelga lícita declarada con sujeción a las normas de la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.30.6.9 Reanudación de trabajos suspendidos. Antes de reanudarse los trabajos suspendidos, en los casos previstos en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2.2.30.6.8 del presente Decreto, el empleador deberá anunciar a los trabajadores, con toda oportunidad, la fecha en que deban iniciarse, por medio de nota al Inspector del Trabajo o a la primera autoridad política del lugar de los trabajos y de aviso que publicará en un periódico de la región o en el Diario Oficial, y estará obligado a reponer en sus puestos anteriores a todos los trabajadores que se presentaren dentro de los tres días siguientes a la fecha fijada.

(Decreto 2127 de 1945, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.30.6.10 *Efectos de la suspensión*. La suspensión de los contratos de trabajo no implica su extinción. Salvo convención en contrario, durante el período correspondiente se suspende para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios de ese lapso. y la de asumir los riesgos que sobrevengan durante la suspensión, excepto el pago del seguro de vida y el auxilio funerario, a que haya lugar de acuerdo con la ley, y las prestaciones e indemnizaciones correspondientes a enfermedades o accidentes que hayan originado la suspensión. El tiempo durante el cual esté suspendido el contrato de trabajo, podrá ser descontado por el empleador del cómputo de los períodos necesarios para ciertas prestaciones, como vacaciones, auxilios de cesantía y pensiones de jubilación, pero no hará perder el derecho a tales prestaciones.

(Decreto 2127 de 1945, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.30.6.11 Terminación del contrato de trabajo. El contrato de trabajo termina:

- 1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
- 2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
- 3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
- 4. Por mutuo consentimiento.
- 5. Por muerte del asalariado.
- 6. Por liquidación definitiva de la empresa, o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas, siempre que se haya dado el aviso de que trata el numeral 3. del artículo 2.2.30.6.8 del presente Decreto, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo.
- 7. Por decisión unilateral, en los casos previstos en los artículos 2.2.30.6.12 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del presente Decreto.
- 8. Por sentencia de autoridad competente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.30.6.12 *Terminación del contrato por justa causa*. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin previo aviso:

Por parte del empleador:

- 1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión.
- 2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.
- 3. Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 4. Todo daño material causado intencionalmente a la otra parte, a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
- 5. Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente.
- 6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- 7. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato, y
- 8. Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.

Por parte del trabajador:

- 1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
- 2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- 3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.
- 5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.
- 6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas para el empleador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 48; art. 35 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 2.2.30.6.13 *Terminación con previo aviso*. Son justas causas para dar por terminado, unilateralmente el contrato de trabajo, con previo aviso dado por escrito a la otra parte, con antelación por lo menos igual al período que regule los pagos del salario, o mediante el pago de los salarios correspondientes a tal período:

Por parte del empleador:

- 1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato.
- 2. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- 3. Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
- 4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 5. La enfermedad del trabajador, por seis meses o más; pero el empleador quedará obligado para con el trabajador a satisfacer todas las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales.
- 6. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

Por parte del trabajador:

- 1. La inejecución por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.
- 2. La exigencia del empleador sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
- 3. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

(Decreto 2127 de 1945, art. 49)

ARTÍCULO 2.2.30.6.14 Reserva de la facultad para terminar el contrato. También podrán las partes reservarse la facultad de terminar unilateralmente cualquier contrato de trabajo, mediante aviso dado a la otra con una antelación que no podrá ser inferior al período que, de conformidad con el contrato o el reglamento interno, o con la costumbre de la región, regule los pagos del salario. Esta reserva solo será válida cuando conste por escrito, ya en el contrato individual, ya en la convención colectiva si la hay, o ya en el reglamento interno de trabajo aprobado por las autoridades del ramo y siempre que la facultad se otorgue a ambas partes en idéntica forma. Podrá prescindirse del aviso, pagando los salarios correspondientes al mismo período.

(Decreto 2127 de 1945, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.30.6.15 *Pago de salarios e indemnización por terminación.* Fuera de los casos a que se refieren los artículos 2.2.30.6.11,2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del presente Decreto, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo, además de la indemnización de perjuicios a que haya lugar.

(Decreto 2127 de 1945, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.30.6.16 Condición de pago para terminación del contrato y término de suspensión para el efecto. Salvo estipulación expresa en contrario, no se considerará terminado el contrato de trabajo antes de que el empleador ponga a disposición del trabajador el valor de todos los salarios, prestaciones e indemnizaciones que le adeude, salvo las retenciones autorizadas por la ley o la convención; si no hubiere acuerdo respecto del monto de tal deuda, bastará que el empleador consigne ante un juez o ante la primera autoridad política del lugar la cuantía que confiese deber, mientras la justicia del trabajo decide la controversia.

PARÁGRAFO 1. Tampoco se considerará terminado el contrato de trabajo mientras no se practique el nuevo examen médico de que tratan las normas vigentes y no se le dé el correspondiente certificado de salud al trabajador, a menos que éste, por su culpa, eluda, dificulte o dilate dicho examen.

Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, si transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Los contratos de trabajo entre el Estado y sus servidores, en los casos en que existan tales relaciones jurídicas conforme al presente Decreto, solo se considerarán suspendidos hasta por el término de noventa (90) días, a partir de la fecha en que se haga efectivo el despido o el retiro del trabajador. Dentro de éste término los funcionarios o entidades respectivas deberán efectuar la liquidación y pago de los correspondientes salarios, prestaciones e indemnizaciones que se adeuden a dicho trabajador.

Durante la suspensión de los contratos de trabajo a que se refiere este artículo, serán de aplicación las normas contenidas en el Artículo 2.2.30.6.10del presente Decreto

Si transcurrido el término de noventa (90) días señalado en el inciso primero de este parágrafo no se hubieren puesto a órdenes del trabajador oficial los salarios, prestaciones e indemnizaciones que se le adeuden, o no se hubiere efectuado el depósito ante autoridad competente, los contratos de trabajo recobrarán toda su vigencia en los términos de la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 52, ARTÍCULO subrogado por el artículo 1 del Decreto 797 de 1949)

ARTÍCULO 2.2.30.6.17 Sustitución patronal. La sola sustitución del empleador no interrumpe, modifica ni extingue los contratos de trabajo celebrados por el sustituido. Entiéndese por sustitución toda mutación del dominio sobre la empresa o negocio o de su régimen de administración, sea por muerte del primitivo dueño o por enajenación a cualquier título, o por transformación de la sociedad empresaria, o por contrato de administración delegada o por otras causas análogas. La sustitución puede ser total o parcial, teniéndose como parcial la que se refiere a una porción del negocio o empresa, susceptible de ser considerada y manejada como unidad económica independiente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.30.6.18 *Término permanencia de solidaridad por sustitución patronal*. En caso de sustitución de empleadores, el sustituto responderá solidariamente con el sustituido, durante el año siguiente a la fecha en que se consume la sustitución, por todas las obligaciones anteriores, derivadas de los contratos de trabajo o de la ley. De las obligaciones que nazcan de dicha fecha en adelante, responderá únicamente el empleador sustituto.

(Decreto 2127 de 1945, art. 54)

DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.31.1 Prohibición de despido.

- 1. Ninguna empleada pública ni trabajadora oficial podrá ser despedida por motivos de embarazo o lactancia.
- 2. Durante el embarazo y los tres (3) meses subsiguientes a la fecha del parto o aborto, solamente podrá efectuarse el retiro de la empleada por justa causa comprobada y mediante la autorización expresa que al efecto deberá solicitarse del respectivo Inspector del Trabajo, cuando se trate de trabajadoras vinculadas por contrato de trabajo.

Si la empleada pública estuviere vinculada por una relación de derecho público, se requerirá para tal efecto resolución motivada de la correspondiente entidad nominadora.

(Decreto 1848 de 1969, art. 39)

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional SU-070 de 2013, C-005 de 2017 y SU-075 de 2018)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00462 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.32.2 *Presunción de despido por embarazo*. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando tiene lugar dentro de los períodos señalados en el artículo anterior y sin la observancia de los requisitos exigidos en dicha norma legal.

(Decreto 1848 de 1969, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.31.3 Indemnización por despido.

- 1. En el caso de despido sin el lleno de los requisitos exigidos en este Decreto, la trabajadora oficial tiene derecho a que la entidad, establecimiento o empresa donde prestaba sus servicios, le pague lo siguiente:
- a. Una indemnización equivalente al salario de sesenta (60) días, que se liquidará con base en el último salario devengado por la empleada; v
- b. La suma de dinero correspondiente a la licencia remunerada de ocho (8) semanas, si el despido impide el goce de dicha licencia.
- 2. Lo dispuesto en los literales anteriores es sin perjuicio de las demás indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar, conforme al vínculo jurídico existente con la empleada oficial al tiempo de su despido, y a lo que disponen las normas vigentes.

(Decreto 1848 de 1969, art. 41)

ARTÍCULO 2 2 31 4 Derecho a vacaciones

- 1. Tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.
- 2. El personal científico que trabaje al servicio de campañas antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de rayos X y sus ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de servicios.
- 3. Los trabajadores oficiales ocupados en la construcción y sostenimiento de las obras públicas, tienen derecho a vacaciones proporcionales por las fracciones de año, cuando no alcancen a completar un año de servicios.

(Decreto 1848 de 1969, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.31.5 Descuentos prohibidos. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los empleados oficiales.

Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

- a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y
- b. Cuando la autorice por escrito el empleado oficial para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

(Decreto 1848 de 1969, art. 93)

ARTÍCULO 2.2.31.6 *Deducciones permitidas*. Quedan autorizados los habilitados, cajeros y pagadores, para deducir de los salarios las sumas destinadas a lo siguiente:

- a. A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.
- b. A los aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el empleado oficial.
- c. A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el empleado oficial, dentro de los límites legales.
- d. A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al empleado oficial, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y
- e. A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

(Decreto 1848 de 1969, art. 94)

ARTÍCULO 2.2.31.7 *Inembargabilidad del salario mínimo legal*. No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos a que se refiere el artículo siguiente.

(Decreto 1848 de 1969, art. 95)

ARTÍCULO 2.2.31.8 Inembargabilidad parcial del salario.

- 1. Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias que se deban conforme a lo dispuesto en el Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.
- 2. En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

(Decreto 1848 de 1969, art. 96)

ARTÍCULO 2.2.31.9 Certificado de trabajo. En todo caso de terminación de una relación de trabajo con la administración pública nacional, la entidad respectiva, al comunicarla al empleado oficial, deberá entregarle un certificado en papel común y por duplicado en el que conste el tiempo de servicios, los salarios completos y primas devengados y los descuentos que se les hayan hecho con destino a las entidades de previsión social. Este certificado es idóneo para cualquier reclamo de carácter social.

(Decreto 1848 de 1969, art. 101)

## DISPOSICIONES APLICABLES A LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.32.1. .

- 1. Todo trabajador oficial en servicio goza de un seguro por muerte, equivalente a doce (12) mensualidades del último salario devengado.
- 2. El valor de dicho seguro será equivalente a veinticuatro (24) mensualidades del último salario devengado, en el evento de que el empleado oficial fallezca como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, a menos que el accidente de trabajo o la enfermedad profesional se hayan ocasionado por culpa imputable a la entidad o empresa empleadora, en cuyo caso habrá lugar a la indemnización total y ordinaria por perjuicios. Si prosperare esta indemnización, se descontará de su cuantía el valor de las prestaciones e indemnizaciones en dinero pagadas en razón de los expresados infortunios de trabajo.

(Decreto 1848 de 1969, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.32.2 *Derecho al seguro por muerte*. En caso de fallecimiento del trabajador oficial en servicio, sus beneficiarios forzosos tienen derecho a percibir el valor del seguro por muerte a que se refiere el artículo anterior, de acuerdo con la siguiente forma de distribución:

- 1. La mitad para el cónyuge sobreviviente y la otra mitad para los hijos del empleado fallecido.
- 2. Si no concurriere ninguna de las personas indicadas en este artículo, llamadas en el orden preferencial establecido aquí, el valor del seguro se pagará a los hermanos menores de diez y ocho (18) años y a las hermanas del empleado fallecido, siempre que todas estas personas demuestren que dependían económicamente del empleado fallecido, para su subsistencia. En caso contrario, no tendrán ningún derecho al seguro.

PARÁGRAFO . La entidad o empresa oficial a cuyo cargo esté el reconocimiento y pago del seguro por muerte, podrá apreciar las pruebas presentadas para demostrar la dependencia económica a que se refiere el numeral seis (6) de este artículo y decidir sobre ellas.

(Decreto 1848 de 1969, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.32.3 *Efectividad del seguro*. El seguro por muerte a que se refiere este capítulo será satisfecho por la entidad de previsión social a la cual estuvo afiliado el empleado o trabajador oficial al tiempo de su fallecimiento, dentro de los tres (3) meses siguientes, a partir de la fecha en que se ordena el reconocimiento y pago correspondiente.

(Decreto 1848 de 1969, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.32.4 Tiempo a que se extiende la protección del seguro. El seguro por muerte ampara al trabajador oficial durante la vigencia de su relación jurídica con la entidad, establecimiento o empresa a la cual presta sus servicios y se extingue a la terminación de dicho vínculo, excepto en los siguientes casos:

- a) Si la relación jurídica se extingue por despido injusto o estando afectado el empleado por enfermedad no profesional, la protección del seguro se extiende hasta tres (3) meses después, contados a partir de la fecha en que termina dicha relación; y
- b) Cuando la relación jurídica se extingue estando afectado el empleado por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, el amparo del seguro se extiende hasta seis (6) meses después, contados a partir de la fecha en que termina dicha relación.

(Decreto 1848 de 1969, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.32.5 *Trámite para el pago del seguro*. Solicitado el pago del seguro por la persona o personas titulares del derecho y demostrada su calidad de beneficiarios, conforme a la ley, la entidad, establecimiento o empresa oficial obligado, publicará un aviso en que conste: El nombre del empleado oficial fallecido, el empleo que desempeñaba últimamente, la indicación de la persona o personas que reclaman el pago del seguro y la calidad invocada para tal efecto, con el fin de que todos los posibles beneficiarios se presenten a reclamar.

Dicho aviso se publicará por dos (2) veces en un periódico del lugar en que se tramite el pago del seguro, con un intervalo no menor de quince (15) días entre la publicación de cada aviso.

Transcurrido el término de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación del segundo aviso, la entidad obligada efectuará el pago del correspondiente seguro, en la proporción legal, a la persona o personas que hubieren demostrado su derecho, en el evento de que no se suscite ninguna controversia sobre mejor derecho al pago del seguro.

(Decreto 1848 de 1969, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.32.6 Controversia entre pretendidos beneficiarios. Si se presentare controversia entre los pretendidos beneficiarios del seguro, se suspenderá el pago hasta tanto se decida judicialmente, por medio de sentencia ejecutoriada, a qué persona o personas corresponde el valor del seguro.

(Decreto 1848 de 1969, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.32.7 *Transmisión de derechos laborales*. Al fallecimiento del empleado oficial se transmite a sus herederos el derecho al auxilio de cesantía correspondiente al de cujus, lo mismo que los demás derechos laborales causados en favor de éste y que no se hubieren satisfecho antes de su muerte.

(Decreto 1848 de 1969, art. 58)

## CESANTIAS PARA LOS CONGRESISTAS

ARTÍCULO 2.2.33.1 *Cesantías.* Para la liquidación de cesantías de los miembros del Congreso se tendrá en cuenta el mismo ingreso mensual promedio que por todo concepto devenguen los congresistas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 1359 de 1993, a partir de 1995.

(Decreto 2393 de 1994, art. 8)

(Título Adicionado. Decreto 1817 de 2015, art. 1)

CALIDADES, NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DEL SUPERINTENDENTE FINANCIERO Y DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

CAPÍTULO 1

#### CALIDADES, NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

ARTÍCULO 2.2.34.1.1 *Objeto.* El presente Título tiene por objeto establecer condiciones para el ejercicio de la facultad de nominación y remoción de los empleos de Superintendente de Industria y Comercio, Superintendente Financiero y Superintendente de Sociedades.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.2. *Calidades*. Para ocupar los empleos de Superintendente de Industria y Comercio, Superintendente Financiero Superintendente de Sociedades, se deberán acreditar las siguientes calidades:

- 1. Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas afines a las funciones del empleo a desempeñar.
- 2. Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar, adquirida en el público o privado, o experiencia docente en el ejercicio la cátedra universitaria en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.3. *Invitación pública*. El Presidente de la República nombrará a los superintendentes a que hace referencia este Título, previa invitación pública efectuada a través del portal de internet de la Presidencia de la República a quienes cumplan con los requisitos y condiciones para ocupar el respectivo cargo.

Previo al nombramiento, el Presidente de la República podrá solicitar la opinión de organizaciones ciudadanas, sociales, universitarias o académicas, sobre el buen crédito de los aspirantes que estime necesarios. Asimismo, podrá realizar entrevistas a algunos de los candidatos.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.4 *Designación y período de los Superintendentes*. Los Superintendentes a que hace referencia este Título serán nombrados por el Presidente de la República para el respectivo período presidencial.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

(Expresión "para el respectivo período presidencial" declarada nula mediante Sentencia 2015-00542 de 2020 Consejo de Estado)

ARTÍCULO 2.2.34.1.5 *Retiro del servicio de los Superintendentes*. Cuando el retiro del servicio de los empleos de superintendentes enlistados en artículo 2.2.34.1.1 del presente decreto se efectúe con anterioridad a la terminación del respectivo período presidencial, el acto de insubsistencia deberá ser motivado.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

(Declarado nulo parcialmente mediante Sentencia 2015-00542 de 2020 Consejo de Estado)

ARTÍCULO 2.2.34.1.6. Reemplazo de los Superintendentes al final del periodo presidencial. Finalizado el periodo constitucional del Presidente de la República, deberá designarse su reemplazo dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de posesión del nuevo Mandatario.

Sin perjuicio de lo anterior, los superintendentes que vienen ejerciendo el cargo permanecerán en el ejercicio del mismo hasta tanto se posesione quien deba remplazarlos.

PARÁGRAFO . El nuevo Mandatario podrá ratificar a los superintendentes que vienen ejerciendo el cargo sin necesidad de efectuar una nueva convocatoria ni nuevo nombramiento.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1; Parágrafo adicionado por el Decreto 1647 de 2018, art. 1)

(Declarado nulo parcialmente mediante Sentencia 2015-00542 de 2020 Consejo de Estado)

ARTÍCULO 2.2.34.1.7 Reemplazo de los Superintendentes por vacancia definitiva antes de terminar el periodo presidencial. Producida la vacancia del empleo de superintendente antes de culminar el período presidencial, por cualquiera de las causales señaladas en la Ley, el empleo se podrá proveer de manera transitoria a través del encargo, mientras se efectúa la nueva convocatoria.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

(Declarado nulo parcialmente mediante Sentencia 2015-00542 de 2020 Consejo de Estado)

CAPÍTULO 2

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 2.2.34.2.1. Régimen de Transición. A los actuales superintendentes no se les exigirán requisitos distintos a los acreditados en el momento de su posesión. Sin embargo, les serán aplicables las normas previstas en los artículos 2.2.34.1.5. y siguientes de este Título.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

(Adicionado por el Decreto 415 de 2016, Artículo 1)

LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 2.2.35.1. *Objeto.* El presente Título tiene por objeto señalar los lineamientos para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Título aplican a las entidades del Estado del orden nacional y territorial, los organismos autónomos y de control.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.3. *Objetivos del fortalecimiento institucional.* Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:

- 1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
- 2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
- 3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
- 4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
- 5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del País.
- 6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
- 7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
- 8. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
- 9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
- 10. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
- 11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
- 12. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
- 13. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
- 14. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad,
- 15. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.

16. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.4. *Nivel Organizacional*. Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.5. . Para lograr el funcionamiento armónico de la dependencia o instancia ejecutora del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información, el director, jefe de oficina o coordinador, deberá cumplir los siguientes roles:

- 1. Orientadores. Este rol será ejercido por las dependencias de Tecnologías y Sistemas de la Información pertenecientes a los organismos cabeza de sector o a los que hagan sus veces y serán los responsables de proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 2. Ejecutores. Este rol será ejercido por las dependencias o instancias de Tecnologías y Sistemas de la Información pertenecientes a las entidades adscritas o vinculadas a los organismos cabeza de sector, destinatarios del presente Decreto y serán los responsables de diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO . Las dependencias de Tecnologías y Sistemas de la Información que desempeñen el rol de orientadoras ejercerán, igualmente, el rol de ejecutoras al interior de cada una de sus instituciones.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.6. *Articulación de las políticas en materia de TI*. La definición de estrategias, políticas, planes, objetivos, metas, estándares y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que adopte cada sector, organismo o entidad, deberán estar articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo sectorial y con las estrategias, políticas, planes, estándares, programas y lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

## TÍTULO 36

(Título adicionado por el Decreto 1038 de 2018, art. 1)

REQUISITOS PARA EL INGRESO A LOS EMPLEOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS, REGLAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS, CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS ESPECIALES PARA ESTOS TERRITORIOS

## CAPITULO 1

## **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 2.2.36.1.1 *Objeto.* El presente Título tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 894 de 2017, tendientes al fortalecimiento del empleo público y la gestión del talento humano en los municipios priorizados para el aseguramiento de la implementación del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una Paz estable y duradera.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.1.2 *Campo de aplicación*. Las normas contenidas en el presente Título aplicarán de manera integral a los municipios de quinta y sexta categoría señalados en el Decreto Ley 893 de 2017.

Así mismo, el presente Título se aplicará a los municipios de categorías especial, primera, segunda, tercera y cuarta señalados en el Decreto Ley 893 de 2017, con excepción de lo regulado en materia de requisitos, los cuales se regirán por lo señalado en sus respectivos manuales de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

## **CAPITULO 2**

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSO DE MERITOS PARA INGRESAR A LOS EMPLEOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

ARTÍCULO 2.2.36.2.1. Requisitos para participar en los procesos de selección en los municipios de quinta y sexta categoría.Los aspirantes a ocupar los empleos de carrera administrativa en los municipios de quinta y sexta categoría identificados en el Decreto Ley 893 de 2017, que sean convocados a concurso por la Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de lo previsto en el Decreto Ley 894 de 2017, y para efectos del proceso de selección, solo deberán acreditar, sin sujeción a los señalados en el manual de funciones y de competencias laborales, los siguientes requisitos:

Nivel Asesor: Título profesional.

Nivel Profesional: Título profesional.

Nivel Técnico: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Nivel Asistencial: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Los títulos de las disciplinas académicas a exigir para ocupar el empleo serán los que correspondan al (a los) núcleo(s) básico(s) del conocimiento o títulos señalados en el respectivo manual especifico de funciones y de competencias laborales vigente al momento de reportar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para el ejercicio de los empleos no se exigirá experiencia.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.2.2. Requisitos para participar en los procesos de selección en los municipios de categorías especial, primera, segunda, tercera y cuarta. Los aspirantes a ocupar los empleos de carrera administrativa en los municipios de categorías especial, primera, segunda, tercera y cuarta identificados en el Decreto Ley 893 de 2017, que sean. convocados a proceso de selección por la Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de lo previsto en el Decreto Ley 894 de 2017, deberán acreditar los requisitos señalados en el manual de funciones y de competencias laborales de las respectivas entidades.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.2.3. *Requisitos excepcionales*. Los empleados a quienes se les aplicó el artículo 30 del Decreto Ley 785 de 2005, y continúen desempeñando el mismo empleo, podrán participar, por una única vez, en los procesos de selección que sean convocados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de lo previsto en el Decreto Ley 894 de 2017, para proveer los empleos que vienen ocupando sin sujeción a los requisitos que se exijan en la convocatoria.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.2.4. Requisitos especiales. El aspirante al proceso de selección en los municipios priorizados, además de los requisitos señalados en los artículos anteriores, debe acreditar una de las siguientes condiciones:

- 1. Haber nacido, en alguno de los 170 municipios priorizados que se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017
- 2. Acreditar, a través de certificado de vecindad, de estudio o laboral otorgado por autoridad competente, haber tenido la calidad de residente, estudiante o trabajador al menos dos (2) años continuos o discontinuos en cualquiera de los 170 municipios priorizados por el Gobierno nacional, los cuales se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017
- 3. Estar inscrito en el Registro Único de Población Desplazada
- 4. Estar inscrito en el Registro Único de Victimas
- 5. Estar inscrito en el Sistema de Información de la Reintegración.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

## CAPITULO 3

REGLAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO DE MERITOS PARA INGRESAR A LOS EMPLEOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

ARTÍCULO 2.2.36.3.1. Operador del Proceso. El proceso de selección con enfoque diferencial que tenga en cuenta las particularidades económicas, sociales, educativas y culturales de la población para ingresar a los empleos de los municipi6s priorizados, será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, como institución acreditada ante la CNSC para ser operador del proceso. La ESAP asumirá en su totalidad el costo que genere el proceso de selección.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.3.2. Reglas y principios del proceso de selección para ingresar a la carrera administrativa en los municipios priorizados. Los procesos de selección para ingresar a la carrera en los municipios priorizados se regirán por los siguientes principios y. reglas:

- 1. Principios orientadores del proceso. Las diferentes etapas del proceso de selección con enfoque diferencial para ingresar a los empleos de los municipios priorizados estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.
- 2. No habrá pago de derechos de participación. A los aspirantes no se les exigirá el pago de los derechos de participación de que trata el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006.
- 3. Requisitos que deben acreditar los aspirantes. Serán los señalados en el presente Título. Los títulos y las disciplinas académicas serán las señaladas en los respectivos manuales de funciones y de competencias laborales.
- 4. Reporte de vacantes. Las entidades de los municipios priorizados deberán reportar los empleos de carrera administrativa vacantes

definitivamente que cuenten con apropiación presupuestal, en los términos y condiciones que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- 5. Etapas del proceso de selección o concurso de méritos. El proceso de selección o concurso que se adelante para la provisión de los empleos de carrera administrativa con vacancia definitiva en los municipios priorizados tendrá las siguientes etapas:
- 1. Convocatoria y divulgación
- 2. Inscripciones
- 3. Aplicación de pruebas Primera etapa
- 3.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales
- 3.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales
- 4. Verificación de requisitos mínimos
- 5. Aplicación de pruebas Segunda etapa
- 5.1 Prueba de Valoración de Antecedentes
- 6. Conformación de Listas de Elegibles
- 7. Período de Prueba
- 6. Convocatoria. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará mediante acto administrativo la convocatoria a concurso para la provisión de las vacantes definitivas ofertadas en la OPEC, por los municipios priorizados, atendiendo a las particularidades económicas, sociales y culturales de los municipios priorizados en el Decreto Ley 893 de 2017.

Esta convocatoria será igualmente suscrita por el jefe del organismo o de la entidad, para dar así cumplimiento al principio de coordinación de que trata el Decreto Ley 894 de 2017.

Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, situación que debe ser ampliamente divulgada.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de pruebas. Las fechas y horas no podrán fijarse antes de las previstas en la convocatoria inicial.

Las modificaciones respecto de la fecha de inscripción y aplicación de las pruebas se harán por medios virtuales, periódicos de circulación local, bando y cualquier otro mecanismo que se consideren adecuados para obtener la mayor divulgación con por lo menos cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha.

- 7. Divulgación de la Convocatoria. Dadas las características de los municipios priorizados en el Decreto Ley 893 de 2017, la convocatoria deberá tener amplia divulgación, no solo por medios virtuales, sino en periódicos de circulación local, bando y cualquier otro mecanismo que permita atraer e inscribir el mayor número de aspirantes.
- 8. Inscripciones. De conformidad con los términos fijados en la convocatoria, en esta etapa se inscribirán los aspirantes que consideren tener los requisitos exigidos en el presente Título o en los manuales de funciones y de competencias laborales para el desempeño del cargo. La inscripción se hará por el mecanismo que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 9. Aplicación de pruebas. La ESAP aplicará una única prueba escrita. Esta prueba se aplicará solo a aquellas personas que se hayan inscrito en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y evaluará competencias básicas, funcionales y comportamentales.

La prueba sobre competencias básicas evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público y para un empleo específico, debe tener.

La prueba sobre competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante y se define con base en el contenido funcional del empleo. Permite establecer, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

La prueba sobre competencias comporta mentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

La prueba de valoración de antecedentes está destinada a evaluar el mérito mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que concursa.

A los aspirantes a ocupar empleos de carrera de los municipios de categoría quinta y sexta no se les aplicará la prueba de valoración de antecedentes.

10. Verificación de requisitos mínimos. Para los aspirantes que acrediten estar desempeñando en provisionalidad el cargo ofertado, el jefe de personal respectivo certificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Título y, cuando haya lugar, los del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El operador del concurso verificará el cumplimiento de los requisitos de los demás aspirantes.

- 11. Lista de elegibles. Finalizado el, concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante acto administrativo, conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito. Las listas tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza y tendrá validez únicamente para los municipios priorizados en el Decreto Ley 893 de 2017 que hayan participado en la convocatoria, y por consiguiente para las vacantes que se lleguen a generar durante este término. En caso de presentarse empleos desiertos como resultado del presente proceso de selección, estas listas de elegibles únicamente se podrán utilizar de manera general para los empleos iguales o equivalentes dentro de los municipios priorizados por el Decreto 893 de 2017.
- 12. Nombramiento en periodo de prueba. Una vez en firme la lista de elegibles, el nominador de la entidad hará el respectivo nombramiento en periodo de prueba, que tendrá una duración de seis (6) meses, periodo durante el cual el servidor deberá adelantar un curso de inducción dictado por la ESAP de manera presencial o virtual, siguiendo las orientaciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 13. Evaluación del periodo de prueba. Agotado el periodo de prueba se procederá a la calificación del desempeño, para lo cual la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará los instrumentos respectivos con enfoque diferencial, incluyendo un puntaje correspondiente al curso de inducción.
- 14. Inscripción en el registro público de carrera. Superado el periodo de prueba por haber obtenido calificación satisfactoria el empleado tendrá derecho a la inscripción en el registro público de carrera administrativa, en los términos y condiciones que fija la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. Quedarán excluidos de la convocatoria que la Comisión Nacional del Servicio Civil adelante en cumplimiento del presente Título, los empleos de los municipios de Remedios, Tarazá, Apartadó y San Pedro de Urabá, incluidos en la Convocatoria CNSC No. 429 de 2016 - Antioquia.

Los empleos que no estén incluidos en la citada Convocatoria serán convocados a concurso bajo las reglas señaladas en el presente Título.

PARÁGRAFO 2. Los representantes legales de los municipios a los que se les aplica el presente Título, dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia de estas disposiciones, deberán reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos que cuenten con apropiación presupuestal para ser provistos a través del procedimiento especial.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.3.3. *Aplicación de pruebas*. La aplicación de pruebas se regirá por lo señalado en presente Capítulo y en el acuerdo de convocatoria que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.3.4. *Curso de inducción*. Las personas que sean nombradas en periodo de prueba asistirán con carácter obligatorio al curso de inducción que dicte la ESAP, entidad que certificará su asistencia y su aprobación con un puntaje igualo superior a 66 puntos sobre 100.

La ponderación al puntaje obtenido en el curso de inducción dentro de la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba será incorporada en el instrumento que adopte la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La ESAP determinará el número de sesiones al que debe asistir el aspirante para aprobar el curso de inducción.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

## CAPITULO 4

## PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS EMPLEADOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

ARTÍCULO 2.2.36.4.1. *Capacitación*. La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñará y ejecutará anualmente programas de formación y capacitación dirigidos a fortalecer las competencias, habilidades, aptitudes y destrezas que requieran los servidores públicos de los municipios priorizados, para poner en marcha los planes y programas para a implementación del Acuerdo de Paz, la cual deberá orientarse en los siguientes temas:

- 1. Resolución de conflictos
- 2. Ordenamiento territorial (uso y explotación de suelos)
- 3. Desarrollo económico y productivo
- 4. Proyectos de desarrollo
- 5. Formulación, gestión y evaluación de proyectos
- 6. Educación y cultura de paz
- 7. Gobernanza para la paz
- 8. Participación ciudadana
- 9. Rendición de cuentas y control social

- 10. Derechos humanos
- 12. Gestión de programas sociales
- 13. No estigmatización

Los planes de acción institucional en su componente de capacitación elaborados en el marco de la implementación del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una Paz Estable y Duradera, deberán orientarse metodológicamente por los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.4.2. *Recursos.* La ESAP deberá garantizar anualmente los recursos para la oferta de los programas de capacitación y formación profesional, que garanticen el cierre de brechas de talento humano en materia de gestión pública y desarrollo territorial y regional.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

#### **CAPITULO 5**

## ESTIMULOS ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

ARTÍCULO 2.2.36.5.1. Estímulos. Adóptese el siguiente sistema de estímulos para los servidores públicos de los municipios priorizados:

- 1. Programa de Becas
- 2. Comisiones de estudio
- 3. Reconocimiento a los mejores equipos de trabajo

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptará un programa de becas anual para los municipios priorizados que se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017.

Los servidores de estos municipios podrán ser comisionados a otras entidades públicas del orden nacional con el fin de que reciban capacitación en temas técnicos especializados que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Presidencial de Cooperación-APC Colombia, revisarán las posibilidades para que las becas que ofrezcan gobiernos y organismos internacionales se asignen de manera preferente a los servidores de los municipios priorizados que manifiesten interés.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

"TÍTULO 37

(Título, Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO EN CASA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

## CAPÍTULO 1

## **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 2.2.37.1.1. Objeto. El presente capítulo tiene como propósito reglamentar la habilitación de trabajo en casa para el sector público, así como, las condiciones complementarias necesarias para garantizar los derechos laborales de los servidores públicos, los derechos de las entidades del Estado y los deberes de ambas partes.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.2. Ámbito de aplicación. El presente capítulo aplica a los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado, y a los particulares cuando cumplan funciones públicas. Así mismo, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 2088 de 2021.

PARÁGRAFO . Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, no serán aplicables a los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, quienes se seguirán rigiendo por las disposiciones de la Ley 1221 de 2008.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.3. Habilitación para el trabajo en casa. La entidad que pretenda habilitar a uno o varios servidores .par el trabajo en casa deberá hacerlo a través de un acto administrativo, comunicado o memorando motivado que debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del artículo 2.2.37.1.4.

- 2. La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
- 3. Los nombres, tipo de vinculación, documentos de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, de los servidores que sean habilitados. La dirección puede ser del domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
- 4. El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

PARÁGRAFO 1. Una vez cumplido el plazo y su prórroga contemplados por la Ley 2088 de 2021, la entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo. Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

PARÁGRAFO 2. La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.4. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudirse a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

PARÁGRAFO 1. La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008.

PARÁGRAFO 2. Las entidades, organismos y órganos de que trata el presente capítulo deberán reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.

PARÁGRAFO 3. Cuando el servidor público se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa y éste se encuentre fuera de la sede habitual de trabajo, esto es, el domicilio de la entidad donde el servidor público labora, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.5. Terminación de la habilitación de trabajo en casa. Al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, informado en el acto de habilitación, el servidor público deberá presentarse en el lugar de trabajo. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

En todo caso, la entidad podrá dar por terminado unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual deberá notificar con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al servidor público. En el término máximo de hasta cinco (5) días, el servidor deberá presentarse en el sitio de trabajo y en ningún caso se podrá sancionar al servidor por no presentarse al lugar de trabajo si no media la notificación previa en la que se informe sobre la terminación del trabajo en casa.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.6. Instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos. Durante la habilitación del trabajo en casa los servidores públicos podrán hacer uso de, instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos, operativos de los cuales dispongan las entidades, organismos y órganos a quienes les aplica el presente capítulo, para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos, metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

PARÁGRAFO 1. En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad, organismo, u órgano y los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en la entidad.

PARÁGRAFO 2. La evaluación del desempeño: laboral se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.7. Derechos del servidor público habilitado para el trabajo en casa. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, el bloque de constituciónalidad, la ley, los reglamentos, y, en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público habilitado para el trabajo en casa tendrá los siguientes derechos:

1. Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en

su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.

- 2. Las tareas encomendadas por la entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la coordinación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los servidores deben obedecer a estándares objetivos y descritos con anterioridad.
- 3. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del servidor y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria.
- 4. Cuando haya lugar al pago de horas extras a los servidores que tienen este derecho, las mismas le serán reconocidas.
- 5. Durante el periodo de trabajo en casa, se aplicará el procedimiento disciplinario vigente.
- 6. La entidad garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los servidores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. Si la entidad tiene establecidos intermedios adicionales estos deben mantenerse y aplicarse.
- 7. En el trabajo en casa la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.8. Tratamiento de los riesgos laborales para el trabajo en casa. Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, la entidad, el servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. La entidad pública debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la entidad. Así mismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2. La entidad pública deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del servidor desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
- 3. La Administradora de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, suministrarán soporte a la entidad pública sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas por las entidades, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual.
- 4. La Administradora de Riesgos. Laborales, deberá enviar recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público.
- 5. La entidad pública deberá realizar una retroalimentación constante con sus servidores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
- 6. Los servidores públicos deberán cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar, la de otros servidores de la entidad. Igualmente, es deber de los servidores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermad laboral que se adelanten por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto-Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
- 7. La entidad debe contar y dar a conocer a los servidores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruirá a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo. De otro lado, las Administradoras de Riesgos Laborales deberán ajustar los Formatos Únicos de Reporte de Accidente de Trabajo de tal forma que incluyan la posibilidad de reporte de accidentes de trabajo sucedidos en la ejecución del trabajo en casa.
- 8. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.9. Programa de bienestar. Durante la habilitación del trabajo en casa, para el desarrollo de las actividades en el marco del programa de bienestar, las entidades, organismos y órganos a quienes les aplica el presente capítulo, a través de sus áreas de talento humano o quienes hagan sus veces, deberán adelantar las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, podrán solicitar el acompañamiento de la Cajas de Compensación Familiar y de la

Administradora de Riesgos Laborales.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.10. Programa de formación y capacitación. Para el desarrollo de las actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos que establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente, las entidades, organismos y órganos a quienes les aplica el presente capítulo, a través de sus áreas de talento humano o quienes hagan sus veces, deberán en lo posible gestionar las ofertas de capacitación de manera virtual.

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.37.1.11. Canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios. Las entidades, organismos y órganos a quienes les aplica el presente capítulo, darán a conocer a los ciudadanos y usuarios en su página web, los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o digitales que emplearán para el registro, peticiones, quejas, reclamos y demás procesos a su cargo, encaminados a la adecuada prestación del servicio para que no se afecte su continuidad y calidad.

PARÁGRAFO . En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos y/o digitales para prestar el servicio en los términos antes mencionados, las entidades públicas deberán prestarlo de forma presencial, siempre y cuando las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales lo permitan".

(Adicionado por el Art. 1 del Decreto 1662 de 2021)

LIBRO 3.

## **DISPOSICIONES FINALES**

PARTE 1

## VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 3.1.1. *Derogatoria Integral*. Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art.3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector de Función Pública que versan sobre las mismas materias, con excepción, exclusivamente, de los siguientes asuntos:

- 1) No quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos relativos a la creación y conformación de comisiones intersectoriales, comisiones interinstitucionales, consejos, comités, sistemas administrativos y demás asuntos relacionados con la estructura, configuración y conformación de las entidades y organismos del sector administrativo.
- 2) Tampoco quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos que desarrollan leyes marco.
- 3) Igualmente, quedan excluidas de esta derogatoria las normas de naturaleza reglamentaria de este sector administrativo que, a la fecha de expedición del presente decreto, se encuentren suspendidas por la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las cuales serán compiladas en este decreto, en caso de recuperar su eficacia jurídica.

Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente decreto mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en el presente decreto compilatorio.

ARTÍCULO 3.1.2 Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dado Bogotá, D.C., a días mayo año

LILIANA CABALLERO

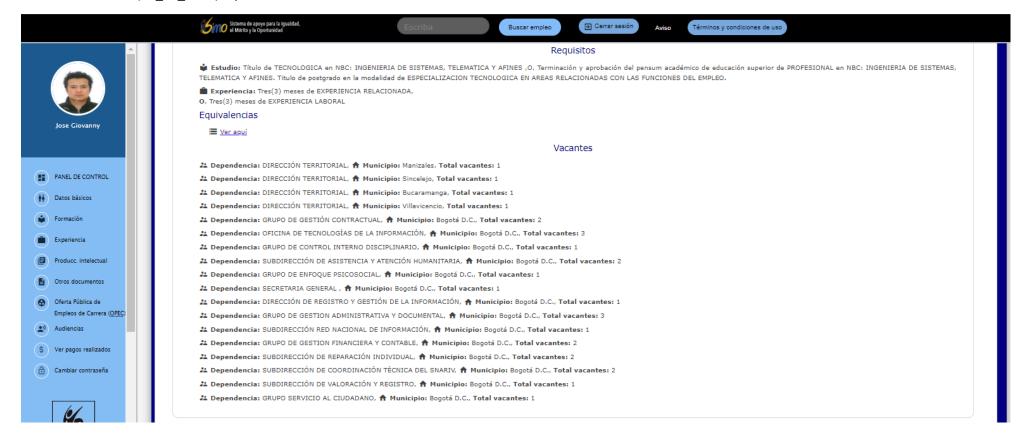
LA DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha y hora de creación: 2022-12-13 22:43:51

## Pantallazo 1, SIMO (14\_12\_2022) equivalencias:



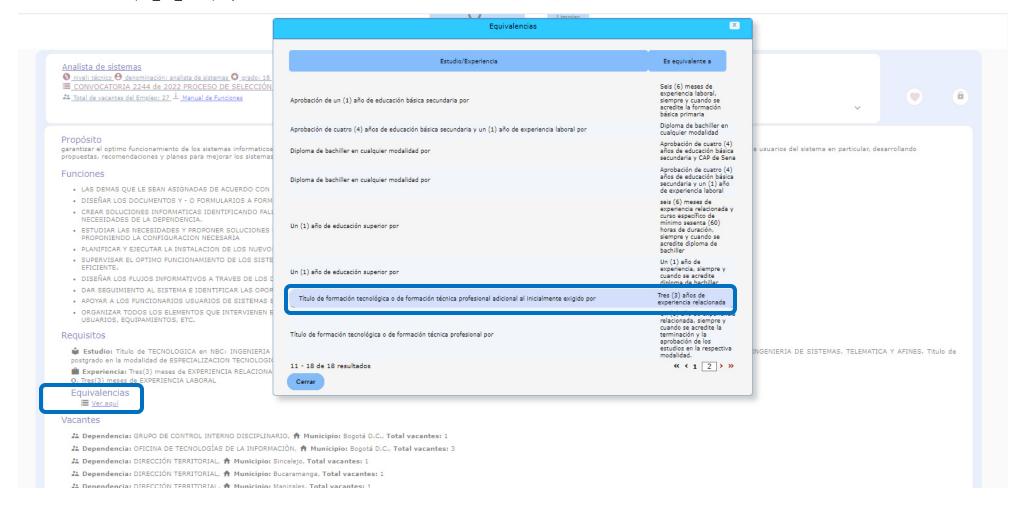
## Pantallazo 2, SIMO (14\_12\_2022) equivalencias:



# Pantallazo 3, SIMO (14\_12\_2022) equivalencias:

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad	Escriba	Buscar empleo	r sesión	Aviso	érminos y condicione	es de uso		
Î	Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas	Contratista	NO	2019-07-02	2019-12-31	0	ř	Î
	Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas	Contratista	NO	2019-01-17	2019-06-30	•	•	Î
Jose Giovanny	Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas	Contratista	NO	2018-01-24	2018-12-31	•	•	Î
	ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM	Consultor	NO	2017-05-25	2017-11-23	•	1	Î
PANEL DE CONTROL	CORPROGRESO	Profesional Para La Linea De Inversión Gestión De Oferta.	NO	2016-05-02	2016-12-31	•	1	Î
Datos básicos  Formación	Organización Internacional para las Migracion <mark>e</mark> s - OIM-	Consultor	NO	2015-07-01	2016-04-26	•	1	Î
Experiencia	Inversiones ADK	Asistente Administrativo	NO	2009-02-23	2015-07-16	0	i	Î
Producc. intelectual  Otros documentos	boars nest	Administrador Punto de Venta	NO	2006-06-04	2008-02-06	0	,	î
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)	1 - 10 de 10 resultados						« ‹	1 > »

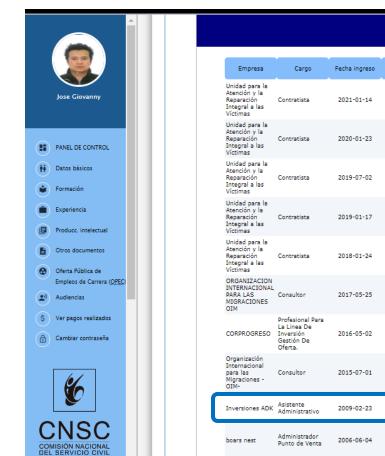
## Pantallazo 4, SIMO (14\_12\_2022) equivalencias:



## Pantallazo 4, SIMO (14\_12\_2022) equivalencias:



## Pantallazo 4, SIMO (14\_12\_2022) equivalencias:



Ĉ Experiencia								
Listado de verificación de documentos de experiencia								
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento		
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas	Contratista	2021-01-14	2021-12-31	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	•		
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas	Contratista	2020-01-23	2020-01-31	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	•		
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas	Contratista	2019-07-02	2019-12-31	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	0		
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas	Contratista	2019-01-17	2019-06-30	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	•		
Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas	Contratista	2018-01-24	2018-12-31	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	•		
ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM	Consultor	2017-05-25	2017-11-23	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	•		
CORPROGRESO	Profesional Para La Linea De Inversión Gestión De Oferta.	2016-05-02	2016-12-31	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	•		
Organización Internacional para las Migraciones - OIM-	Consultor	2015-07-01	2016-04-26	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	•		
Inversiones ADK	Asistente Administrativo	2009-02-23	2009-05-22	Valido	Documento válido para el cumplimiento de Requisito Mínimo de Experiencia. Se valida desde el 23/2/2009 hasta el 22/5/2009. Acredita: 3 Meses de experiencia Laboral.	0		
boars nest	Administrador Punto de Venta	2006-06-04	2008-02-06	No Valido	Documento no requerido, toda vez que el aspirante ya acreditó la documentación necesaria para el cumplimento del Requisito Mínimo de Experiencia.	0		