

República de Colombia



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

RESOLUCIÓN NÚMERO

6 0 8

18 OCT. 2022

"Por la cual se modifica la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR

En ejercicio de las facultades legales que le confiere los numerales 21 y 23 del artículo 11 del Decreto 2364 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el manual de funciones es un instrumento de la administración de personal a través del cual se establecen las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece *"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"*.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *"la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante Resolución interna del Jefe del Organismo"*.

Que el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, prevé la aplicación de equivalencias a discreción del denominador de la Entidad para "(...)"

1. Empleos del nivel Directivo, Asesor y Profesional, y
2. Empleos del Nivel Técnico y Asistencial (...)"

"Por la cual se modifica la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Que en virtud del Decreto 2364 de 2015, se creó la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se determinó su objeto y su estructura orgánica.

Que la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se creó como una Agencia Nacional de naturaleza especial, entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que mediante Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, se adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

Que la precitada Resolución no incluyó la aplicación de equivalencias y por lo que mediante el presente acto administrativo se incluye, define y se reglamenta, internamente, la aplicación de equivalencias para los empleos del nivel Directivo y Asesor.

Que en el manual de funciones no se incluye la administración de la caja menor así como la función de análisis y revisión de documentos de las cuentas por pagar, a una ficha de empleo de planta de personal. Por tanto, con el fin de segregar funciones de elaboración, revisión y aprobación, especialmente en las que implican manejo de dinero o causación de cuentas contables, se hace necesario incluir al Manual de Funciones las siguientes fichas de empleo:

- Analista T2 Grado 06 de la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
- Analista T2 Grado 06 de la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera,

Que, de igual manera, en los empleos adscritos a la Vicepresidencia de Gestión Contractual no ha sido asignada una función que permita dar cumplimiento a los artículos 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 22 de la Ley 537 de 2012, artículo 75 de la Ley 842 de 2003 y artículo 2.1.6.2.2 del Decreto 1516 de 2016, a fin de reportar a las Cámaras de Comercio la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades.

Que por lo anterior, se hace necesario incluir una función relacionada con este reporte a la ficha de empleo:

- Vicepresidente de Agencia Código E2 Grado 04 de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Adicionar el artículo sexto a la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, por la cual se adecúa el Manual de Funciones y

"Por la cual se modifica la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, así:

"Artículo 6.- Equivalencias. Aplicar las siguientes equivalencias del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, únicamente para los empleos del Nivel Directivo y Asesor:

- 1. 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;
- 2. 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".

ARTÍCULO 2.- Modificar el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, adicionando una función al empleo Vicepresidente de Agencia Código E2 Grado 04 de la Vicepresidencia de Gestión Contractual:

VICEPRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CÓDIGO	E2
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las fases precontractual, contractual y post contractual de los proyectos, bienes y servicios manejados en la agencia, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de la gestión de la vicepresidencia, de conformidad con las políticas internas y los principios y normatividad en contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia, incluida la adjudicación. 2. Elaborar el manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Agencia. 3. Diseñar la metodología para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos en los proyectos nacionales y de iniciativa territorial o asociativa para el desarrollo agropecuario y rural integral, así como de los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la entidad 4. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los términos de referencia, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales de los procesos de selección de la Agencia.	

"Por la cual se modifica la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- 5. Adelantar los procesos de selección para la estructuración y para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial nacionales y de iniciativa territorial o asociativa cuya cofinanciación sea aprobada por la Agencia.
- 6. Adelantar los procesos de selección de las interventorías de los contratos de la Agencia que lo requieran.
- 7. Gestionar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.
- 8. Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de la Agencia.
- 9. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de la Agencia.
- 10. Reportar, verificar y realizar seguimiento al reporte mensual de los contratos y multas de los inscritos al Registro Único de Proponentes - RUP de la Cámara de Comercio.
- 11. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante el proceso contractual.
- 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
- 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO 3°.- Incluir la ficha de empleo de Analista T2 Grado 06 en la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera y en la Dirección Administrativa y Financiera – Logística de Bienes y Servicios:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Facilitar el trámite oportuno de los pagos de la Entidad, mediante el análisis objetivo de la documentación asociada a las cuentas por pagar.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar la información de los soportes recibidos para el trámite de los pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Revisar el cumplimiento documental y legal de las cuentas antes de causarlas para su respectivo pago, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración de los estados financieros y de resultados de la Entidad conforme a los parámetros del superior inmediato.
4. Revisar y elaborar respuestas de fondo a las peticiones, quejas, reclamos y

"Por la cual se modifica la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

sugerencias (PQRS) de su competencia, de acuerdo con los tiempos de respuesta estipulados por la norma.	
5. Preparar y presentar informes que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.	
6. Contribuir con las actividades de archivo de los procedimientos a cargo, según las disposiciones normativas y políticas de la Gerencia Administrativa.	
7. Participar activamente en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión.	
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Normas de Archivística • Normas de Gestión de Calidad • Contabilidad Pública Estatal • Módulos SIIF Nación • 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 FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.	No se requiere experiencia.

"Por la cual se modifica la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Título de Postgrado en la modalidad de especialización; en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera – Logística de Bienes y Servicios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión oportuna de la prestación de los servicios administrativos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar seguimiento a políticas y estrategias de los procesos y procedimientos administrativos de la entidad tanto en la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, en términos de eficiencia y efectividad. - Adelantar las actividades administrativas necesarias para la oportuna prestación de los servicios de operación administrativa de la Entidad. - Revisar y proponer mejoras en la gestión de los servicios generales, de aseo y mantenimiento y de vigilancia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. - Gestionar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras, en caso de siniestros, con el fin de salvaguardar los bienes de la Entidad, atendiendo a los procedimientos establecidos. - Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la Entidad y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, con base en la normatividad vigente. - Administrar la Caja menor de la Entidad, según normatividad y procedimientos definidos. - Registrar todos los movimientos que se originan por el movimiento de la caja menor en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera). - Revisar y elaborar respuestas de fondo a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de su competencia, de acuerdo con los tiempos de respuesta estipulados por la norma. - Preparar y presentar informes que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. - Contribuir con las actividades de archivo de los procedimientos a cargo, según las	

"Por la cual se modifica la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

disposiciones normativas y políticas de la Gerencia Administrativa.	
11. Participar activamente en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión.	
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del Estado • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Normas de Archivística • Normas de Gestión de Calidad • Contabilidad Pública Estatal • Módulos SIIF Nación • 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización; en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

"Por la cual se modifica la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ARTÍCULO 4°.- Los demás apartes de la Resolución 0924 de 2018 continúan vigentes y sin modificación alguna.

ARTICULO 5°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

18 OCT. 2022


DIEGO BAUTISTA RIOS
Presidente

Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez - Secretaria General

Revisó: Katy Toledo, Contratista, Dirección de Talento Humano

Elaboró: María Alejandra Gómez Rivera, Contratista, Dirección de Talento Humano

Elaboró: Tatiana Méndez Gil, Contratista, Dirección Talento Humano

DEPENDENCIA ORIGINADORA:	SECRETARÍA GENERAL- Dirección Talento Humano
PROYECTO DE ACUERDO:	<i>“Por el cual se presenta el estudio y justificación de la modificación a la Resolución 0924 de 2018 que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales”</i>

1. ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN.

ANTECEDENTES

La Agencia de Desarrollo Rural adecuó el Manual de Funciones mediante la Resolución 0924 del 8 de noviembre de 2018 de la ADR, conforme lo dispuesto en el Decreto 2364 de 2015 y el mapa de procesos establecido en el modelo operativo institucional.

Considerando la responsabilidad que tiene la administración para modificar, actualizar o adecuar el Manual de Funciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, se han realizado diferentes modificaciones a dicha Resolución en aras de atender a necesidades del servicio. A Continuación de enlistan las modificaciones realizadas:

Resolución	Fecha	Descripción
Resolución 0001 del 2016	30/03/2016	Se adopta el Manual de Funciones de la ADR Planta Permanente.
Resolución 0924 de 2018	8/11/2018	Se adecúa con las nuevas competencias definidas por el DAFP.
Resolución 0102 de 2019	12/02/2019	Se aclaran los requisitos del empleo Director Técnico de Agencia.
Resolución 0243 de 2019	12/04/2019	Directiva Presidencial de modificación de requisitos del Presidente de Agencia.
Resolución 0353 de 2019	12/06/2019	Requisitos de los empleos de archivo e inclusión de las competencias de gestión documental Actualización de los propósitos y funciones de empleos trasladados mediante Resolución 0297 del 14 de mayo de 2019 y empleos en vacancia definitiva que salen a Concurso.
Resolución 0405 de 2019	2/07/2019	Se aclara la Resolución 0924 de 2018 en los requisitos del empleo de Analista T2 Grado 05
Resolución 0455 de 2019	16/07/2019	Se aclara la Resolución 0353 de 2019. Corrección Gestor T1 Grado 11 UTT
Resolución 005 de 2020	8/01/2020	Se incluyen perfiles de empleo producto de la redistribución de empleos de la Resolución 1189 del 30 de Diciembre de 2019 Y necesidades del servicio. Se incluyen: Gestor T1 Grado 09 - Oficina Jurídica (Cobro Coactivo). Gestor T1 Grado 09 - UTT (Gestión Administrativa). Analista T2 Grado 06 - UTT (Atención al Ciudadano).
Resolución 136 de 2020	12/05/2020	Inclusión perfil Analista T2 Grado 06 a la Dirección de Talento Humano (Gestión jurídica), producto de la redistribución de planta de la Resolución 0121 del 15 de abril de 2020.
Resolución 239 del 2020	6/10/2020	Modificación requisitos del Jefe de Oficina - Control Interno y competencias comportamentales. Producto del cambio normativo de la Resolución 989 del 9 de julio de 2020 del DAFP.



Ahora bien, al realizar una verificación se han identificado necesidades actuales que no han sido cubiertas y que ameritan una actualización y/o modificación en el Manual de Funciones y Competencia Laborales, se identificaron a continuación oportunidades de mejora, que serán analizadas y justificadas en el siguiente aparte a continuación:

1. Adopción de Equivalencias para empleos del nivel Directivo y Asesor
2. Inclusión de dos fichas de empleos Analista T2 Grado 06 de la Secretaria General – Dirección Administrativa y Financiera:
 - Gestión Financiera con funciones de revisión de documentos de las cuentas por pagar dentro de la cadena presupuestal
 - Logística de Bienes y Servicios con funciones administrativas y de administración de Caja menor.
3. Adicionar a la ficha de empleo del Vicepresidente de Agencia E2 Grado 04 una función relacionada con el reporte a las Cámaras de Comercio la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades

RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

1. Adopción de Equivalencias para empleos del nivel Directivo y Asesor

El Decreto 1083 de 2015, en su capítulo 5 “*Equivalencias entre estudios y experiencia*”, artículo 2.2.2.5.1 párrafo 1, señala precisamente la facultad que tiene la autoridad competente para definir y adoptar las equivalencias para los empleos que se requieran.

En ese sentido, resulta conveniente adoptar las siguientes equivalencias para los empleos del nivel Directivo y Asesor:

- 1) Título de posgrado en la modalidad de especialización por 2 años de experiencia profesional.
- 2) Título de posgrado en la modalidad de maestría por 3 años de experiencia profesional.

Los empleos del nivel Directivo y Asesor son empleos de Libre Nombramiento y Remoción, cuya naturaleza implican:

- 1) Responsabilidades de dirección, manejo, conducción y orientación institucional,
- 2) Funciones que exigen un nivel de confianza plena que requieren de toma de decisiones, y
- 3) Son llamados a cumplir con objetivos y metas por el periodo por el cual la Administración así lo decida.

En consecuencia su estabilidad puede ser corta o larga dependiendo de las decisiones del nominador o director general de la Entidad.

Es por ello que, se debe garantizar que la persona que sea elegida para desempeñar este tipo de empleos sea idónea y posea la preparación académica, conocimientos específicos y la experticia que se logra con la exposición constata a escenarios laborales.

Actualmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, exige para los Empleos de Nivel Directivo y Asesor, tanto para el requisito principal como para la alternativa, ciertos años de experiencia y la obligatoriedad de un título de posgrado en modalidad de especialización o maestría. Sin embargo, no ha adoptado las equivalencias nombradas anteriormente, las cuales contribuyen a abrir las alternativas para seleccionar o nombrar el candidato idóneo para este tipo de empleos.

A su vez, al adoptar estas equivalencias, se garantiza encontrar personas con muy buena experiencia en su trayectoria profesional, con aprendizajes únicos y específicos en escenarios laborales, similares a los que la Entidad requiere, y con curvas de aprendizaje y entrenamiento en puesto de trabajo más cortos. Esto último se convierte en una alternativa muy importante, teniendo

en cuenta la estabilidad relativa que tienen estos empleos y que seguramente resulta ser igual de productivo para la Entidad contar con personal con mayor nivel de experiencia profesional.

2. Inclusión de dos fichas de empleos Analista T2 Grado 06 de la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera:

- Gestión Financiera con funciones de revisión de documentos de las cuentas por pagar dentro de la cadena presupuestal.
- Logística de Bienes y Servicios con funciones administrativas y de administración de Caja menor.

Se hace necesario incluir estas fichas de empleos al Manual de Funciones y Competencias Laborales, en aras de favorecer la segregación de funciones en los procesos críticos de manejo de dinero.

La segregación de funciones es un método de control que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de registro, revisión y autorización de transacciones o trámites que intervienen en el manejo y administración del dinero y en la elaboración de los estados financieros. De esta manera, se mitigan los riesgos de fraude, corrupción, desviaciones o errores.

En ese orden de ideas, donde más debe existir segregación de funciones es en:

- **Tesorería:** por ser el área más sensible, debido al manejo de recursos monetarios y de valores, relacionado con los recaudos y desembolsos de la compañía.
- **Cartera:** dada su implicación de aprobación, gestión y cobro de cuentas a terceros.
- **Activos fijos:** de su adecuado manejo dependerá el patrimonio de la organización.
- **Nómina:** la selección, la incorporación y el pago de personal, además identifica plenamente responsabilidades de incorporación de novedades.
- **Contabilidad:** posibilita mantener información fiable y actualizada, y preservar la memoria institucional para la toma de decisiones acertadas.
- **Otros** de manejo de sistemas de información.

Adicionalmente, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se fundamenta en tres aspectos esenciales en la administración y gestión de los procesos de lo público: 1) El autocontrol, 2) Autogestión y 3) Autorregulación, que según la Guía Técnica del MECI de 2014 los define así:

- Autocontrol: Es la capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Bajo este principio, todas los procesos, actividades y tareas bajo la responsabilidad del servidor se desarrollarán con fundamento en los principios establecidos por la Constitución Política de Colombia.
- Autorregulación: **Es la capacidad institucional para aplicar al interior de las entidades los métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.**
- Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

Así las cosas, se hace necesario incluir, por un lado, una ficha de empleo que tenga asignada el manejo administrativo de la caja menor diferente al proceso financiero, con el fin de segregar la funciones frente al responsable de revisar y aprobar el manejo de la caja menor; y por el otro una ficha que de empleo dentro de la cadena presupuestal que tenga la responsabilidad de revisar los documentos requeridos en la cuentas por pagar, para mitigar el riesgo de realizar pagos o causaciones indebidas o erradas.

3. Adicionar a la ficha de empleo del Vicepresidente de Agencia E2 Grado 04 una función relacionada con el reporte a las Cámaras de Comercio

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, establece que todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio – RUES con jurisdicción en su domicilio principal.

Así mismo, crea la obligación por parte de las entidades estatales de reportar mensualmente a la Cámara de Comercio del domicilio principal del inscrito, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.

En la estructuración y ejecución de la planta temporal entre el 2017 a 2020, en el empleo Gestor T1 Grado 10 ubicado en la Vicepresidencia de Gestión Contractual se incluyó una función específica para realizar el respectivo reporte y el seguimiento en la plataforma RUES, sin embargo, finalizada la planta temporal en diciembre de 2020 y a pesar de continuar con el reporte mensual, esta función no fue designada a otro servidor de la dependencia.

Actualmente en la Vicepresidencia de Gestión Contractual este reporte mensual es realizado por un contratista, no obstante, esta labor debe estar en cabeza de un servidor de planta, desafortunadamente no es posible designarla a los empleos Gestor T1 grado 12 y Gestor T1 grado 09 designados a la Vicepresidencia de Gestión Contractual ya que los servidores que ocupan estos empleos están en periodo de prueba y no es posible modificarse el manual hasta tanto cumplan los seis meses que designa la Ley como periodo de prueba (Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.6.29).

Es por ello, que en aras de garantizar la continuidad del reporte y dada la temporalidad de una persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, se hace necesario asignar esta función al Vicepresidente de Gestión Contractual en cumplimiento de la obligación por parte de las entidades estatales de reportar mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.

Para el desarrollo de esta modificación, el artículo 1º del Decreto 051 de 2018 el cual adiciona el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del Sector de la Función Pública, y en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se contempla que las entidades deberán socializar, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales.

El proyecto de resolución tiene como finalidad modificar el actual Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, por lo que se dará estricto y cabal cumplimiento a las normas de empleo público en lo que a modificación de manuales se refiere y al procedimiento administrativo de publicación señalado.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO

El ámbito de aplicación y sujetos a quién va dirigido corresponde al titular del empleo y a los futuros interesados.

3. VIABILIDAD JURÍDICA

El artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”*, señala: *“(…) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio*

serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley”.

A su vez, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece: (...) “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. (...)”.

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015, en su capítulo 5 “Equivalencias entre estudios y experiencia”, artículo 2.2.2.5.1 parágrafo 1, señala precisamente la facultad que tiene la autoridad competente para definir y adoptar las equivalencias para los empleos que se requieran, lo que permite reemplazar el posgrado (maestría – especialización) por ciertos meses de experiencia y que al igual permiten evidenciar un grado de experticia técnica muy alta.

En la actualidad en los empleos adscritos a la Vicepresidencia de Gestión Contractual no ha sido asignada una función que permita dar cumplimiento a los artículos 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 22 de la Ley 537 de 2012, artículo 75 de la Ley 842 de 2003 y artículo 2.1.6.2.2 del Decreto 1516 de 2016, a fin de reportar a las Cámaras de Comercio la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades.

Igualmente, en los empleos adscritos a la Secretaría General no se encuentra asignada el manejo de caja menor, el Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.5.18 dispone que la responsabilidad debe recaer en servidores a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, dado que se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, este tipo de responsabilidad no podría ser asignada a un contratista por la misma temporalidad de este tipo de contratación.

4. VIABILIDAD O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La modificación en el Manual de Funciones y Competencias Laborales no requiere de viabilidad presupuestal, no afecta el presupuesto de la Entidad.

5. IMPACTO ECONÓMICO

La modificación en el Manual de Funciones y Competencias Laborales no genera impacto económico.

6. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

La modificación en el Manual de Funciones y Competencias Laborales no genera impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la nación.

ANEXOS:

- Proyecto de Resolución Modificación Manual de Funciones

Elabora: María Alejandra Gómez Rivera – Contratista – Dirección de Talento Humano 
 Tatiana Méndez Gil – Contratista – Dirección Talento Humano 
 Revisó: Katy Toledo Mena – Contratista – Dirección Talento Humano



