

República de Colombia



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

RESOLUCIÓN NÚMERO 758
02 DIC. 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, adicionando unas funciones a unos empleos.”

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 Ley 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 que *“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 artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que *“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”*. Asimismo, señala que *“la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante Resolución interna del Jefe del Organismo”*.

Que la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, modificada por la Ley 2094 de 2021 *“Por medio*

"Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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

de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", implementó reformas al proceso disciplinario a fin de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento en dependencias diferentes e independientes entre sí.

Que, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, preceptúa:

"ARTÍCULO 93. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. *Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

Parágrafo 1°. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

Parágrafo 2°. Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (...)"

"Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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 el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 (modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021), por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 de 2002, dispuso lo siguiente:

"ARTÍCULO 12. DEBIDO PROCESO. *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación."

Que la Procuraduría General de la Nación expidió la Directiva 013 de 16 de julio de 2021, dirigida a las Personerías Distritales, Personerías Municipales y Oficinas de Control Disciplinario del país, y a través de ella impartió directrices para la implementación del nuevo Código General Disciplinario, y en relación con la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento indicó puntualmente: "(...) *Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí. Por lo anterior, se requiere a las personerías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene: En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable. (...)*".

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió la Circular 100-002 de 2022, mediante la cual dio lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control interno disciplinaria en las entidades públicas y oficializó un instructivo denominado "*Caja de Transformación Institucional para el Control Interno Disciplinario*", donde se establecen varias alternativas

“Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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

para su implementación en las entidades del Estado Colombiano. A su vez, promueve en las entidades públicas el desarrollo y formalización de la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación de acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas).

Que, con el propósito de garantizar lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, es necesario separar y asignar las funciones de las etapas de instrucción y juzgamiento en las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, como lo señala la norma, por lo que se debe modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Resolución 0924 de 2018 adicionando la función de instrucción en el empleo de Secretario General de Agencia Código E6 Grado 04 de la Secretaría General y la de juzgamiento en el empleo denominado Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06 de la Oficina Jurídica,.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificar el Artículo Primero de la Resolución No. 0924 del 8 de noviembre de 2018 modificada por la Resolución No.608 del 18 de octubre de 2022, adicionando funciones relacionadas con el proceso disciplinario en los empleos denominados Secretario General de Agencia Código E6 Grado 04 de la Secretaría General y Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06 de la Oficina Jurídica, los cuales quedarán así:

SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA - GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA
CÓDIGO	E6
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Despacho	

"Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión administrativa de talento humano, atención al ciudadano, gestión de bienes y servicios, y gestión financiera de la entidad, asegurando la eficiencia de las acciones, y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en concordancia con las directrices dictadas por la presidencia y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al presidente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Agencia.
5. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y tramites de carácter administrativo y financiero de la Agencia.
6. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de Servicios y Obra Pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
8. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos designados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Agencia.
9. Preparar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, velando por su correcta y oportuna presentación.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes en la materia.

“Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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

11. Consolidar los estados contables y ejecución del presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
12. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia.
14. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
15. **Ejercer la función disciplinaria en la Agencia de Desarrollo Rural adelantando la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se tramiten en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.**
16. **Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la Oficina Jurídica para que se surta la etapa de juzgamiento.**
17. Proponer los lineamientos para la operación de las ventanillas de atención e información ciudadana en las unidades técnicas territoriales, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las entidades del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
18. 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.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
5. Contratación Pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
9. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas

"Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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

10. Manejo de reglas y principios generales que regulan la función archivística 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	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

"Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

ASESOR - GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente y demás directivos de la Agencia en la interpretación y ejecución de los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la prestación de servicios y objetivos propuestos, acorde a la normatividad y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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

1. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias de la Agencia en asuntos jurídicos que sean de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos, procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que deba promover, a través del poder o delegación que le otorgue el Presidente, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
3. Realizar control y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por la Agencia.
4. Dirigir la implementación del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, acorde a la normativa vigente sobre la materia.
5. Dirigir y coordinar el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y elaboración de criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar y conceptuar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad.
8. Evaluar y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico presentadas a la Agencia que sean de su competencia.
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que haga parte o tenga interés la Agencia.
10. Liderar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Agencia.
11. Establecer estrategias de prevención de daño y antijurídico y participar en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad.
12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, franjas de terreno, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para la ejecución y desarrollo de proyectos de adecuación de tierras considerados de carácter estratégico por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. **Ejercer la función disciplinaria en la Agencia de Desarrollo Rural, adelantando la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se tramiten en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.**

“Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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

14. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Presidente para el trámite de segunda instancia, una vez interpuesto el recurso de apelación.

15. 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 a su cargo.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Derecho administrativo
5. Derecho publico
6. Derecho constitucional
7. Código contencioso administrativo
8. Código general del proceso
9. Actuaciones administrativas y judiciales
10. Delitos contra la administración pública
11. Estatuto anti corrupción
12. Estatuto anti trámites
13. Ofimática

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se incluyen unas funciones en unos empleos en 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

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTICULO 2°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

02 DIC. 2022

Dada en Bogotá D.C. a los



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