

RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 02652 del 30 de septiembre del año 2021, para garantizar las etapas en el proceso disciplinario, precisando funciones y responsabilidades a servidores públicos de la Corporación social de Cundinamarca, en el marco de las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 y se dictan otras disposiciones".

LA GERENTE GENERAL ENCARGADA DE LA CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA, En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 17 del Decreto Ordenanzal 0245 del 31 de agosto de 2016, Y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política estableció lo siguiente: "Artículo 1°. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general."

Que se estableció en el "Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio."

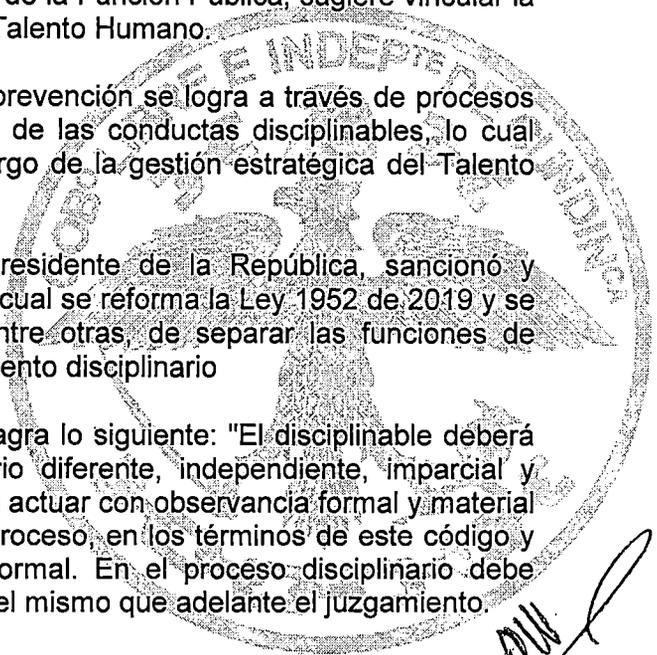
Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, señaló lo siguiente "Artículo 115. Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Que dentro de la caja de transformación institucional para el control disciplinario interno suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sugiere vincular la gestión disciplinaria a la Gestión estratégica del Talento Humano.

En desarrollo de lo anterior se concluye que la prevención se logra a través de procesos de concientización implícitos en la capacitación de las conductas disciplinables, lo cual debe hacer parte del plan de capacitación a cargo de la gestión estratégica del Talento Humano.

Que el Estado Colombiano, por medio del presidente de la República, sancionó y promulgó la Ley 2094 de 2021, "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", con la finalidad, entre otras, de separar las funciones de instrucción y juzgamiento al interior del procedimiento disciplinario

Que el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 consagra lo siguiente: "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



Handwritten signature
1



RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

" Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió la Circular 100 02 del 3 de marzo 2022 sobre "Lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las 2 instancias, en la cual hace referencia a que el término para dar cumplimiento a las leyes disciplinarias coincide con las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías, la cual impone restricciones para la provisión de empleos; precisando que: "Es importante que durante la vigencia de la misma se exploren alternativas que permitan dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley de Control Disciplinario Interno, como puede ser los encargos en los empleos que se llegaran a crear respetando las normas que regulan la materia, adecuar los equipos de trabajo adscritos en cada etapa del proceso e instancia, con la planta existente, adecuándola a la exigencia de la doble instancia."

Que en aras de otorgar una mayor garantía en todas las actuaciones disciplinarias sin distinción de la calidad del sujeto disciplinable y a efectos de dar cumplimiento inmediato a la división de la etapa de juzgamiento e instrucción, doble instancia, en consonancia con lo consagrado en la Ley 2094 de 2021 que entró en vigencia el 29 de marzo de 2022, se adoptará como medida la estructuración que garantice las etapas en las diferentes instancias de forma independiente.

Que de conformidad con la Ley 2094 de 2021, artículo 14, el cual modifico el artículo 93 de la ley 1952 de 2019, parágrafo primero señala lo siguiente:

"(..)

PARÁGRAFO 1o. 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.

(..)"

Por lo anterior se hace necesario modificar la Resolución No.02652 del 30 de septiembre de 2021, para ajustar las fichas del manual correspondientes a los numerales: 6.1. (IV y VIII) ; requisitos de formación académica y experiencia, 6.2 (IV) y 9.3. (IV).

Que la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el ordenamiento jurídico, emite documento de fecha 08 de agosto de 2022 dando viabilidad y estableciendo la conveniencia de establecer la unidad adscrita a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Social de Cundinamarca.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Asignar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Área de Talento Humano, de la Corporación Social de Cundinamarca, la prevención de las conductas disciplinables de los funcionarios de la entidad, como parte integral del Plan Institucional de Capacitación, que corresponde a uno de los pilares fundamentales de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar al Subgerente General de Entidad Descentralizada, código 084, grado 03, de la Subgerencia Administrativa y Financiera, de la Corporación Social de Cundinamarca la competencia de adelantar las actuaciones disciplinarias en primera instancia, de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo dispuesto por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y en

RESOLUCIÓN NÚMERO : 02756 DE 2022

(06 OCT 2022)

consecuencia modificar el numeral 18 de la ficha 6.1, (IV) y los requisitos de la formación académica y experiencia del cargo denominado Subgerente entidad descentralizada grado 084 03 ficha 6.1 numeral VIII, el cual quedara así:

6.1. SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: Denominación: | DIRECTIVO SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA |
| Código: Grado: N.º de cargos: | 084 03 2 |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Jefe Inmediato: | GERENTE GENERAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, de personal, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar sistemas o mecanismos para mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación, verificando que estén debidamente asegurados, vigilando su cobertura, vigencia, y coordinar las actividades encaminadas a la actualización de los inventarios de los bienes devolutivos entregados a quienes prestan sus servicios en la Corporación. 2. Preparar los procesos precontractuales, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Contratación, lo relacionado con los estudios de oportunidad y conveniencia, así como los estudios comparativos de ofertas económicas, para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios efectuando el seguimiento y control en la ejecución de los contratos. 3. Dirigir y coordinar la inclusión de los recursos, y el trámite para el pago oportuno de impuestos, servicios, mantenimiento y adecuación de los bienes al servicio de la Corporación, y fijar procedimientos para el aprovechamiento y uso racional de los mismos. 4. Administrar los recursos del parque automotor para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 5. Realizar el seguimiento para el funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad, y adoptar los mecanismos de soporte informático que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Corporación. 6. Dirigir, y coordinar las operaciones financieras, contables, de presupuesto y de tesorería de la Corporación Social. 7. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la elaboración de los análisis de la situación financiera, del presupuesto asignado y el trámite de las | |

AW

RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de caja.

8. Coordinar los mecanismos de recaudo de los recursos y fondos pertenecientes a la Entidad, y controlar los procedimientos de pago de las obligaciones a cargo de la Corporación.
9. Garantizar y responder por la custodia y conservación del archivo de los títulos valores (pagares, prendas e hipotecas) que registran garantías a favor de la Corporación Social remitidas de acuerdo a las normas de archivo, por la Subgerencia de Servicios Corporativos.
10. Coordinar la elaboración de los estudios y propuestas para el manejo financiero de excedentes de liquidez, de conformidad con las disposiciones legales.
11. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Implementar mecanismos para la custodia y conservación del archivo de los documentos y de los títulos de propiedad en los cuales constan los actos de disposición de los inmuebles a cargo de la Corporación.
13. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
14. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación del riesgo.
16. Constatar el cumplimiento de los procedimientos que en materia de su competencia deban pasar a firma del Gerente General.
17. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
18. Dirigir, coordinar y resolver las actuaciones disciplinarias en primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de conformidad con lo dispuesto por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de riesgos y errores en los procesos.
19. Presentar a los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera
20. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos de competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
21. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y

(06 OCT 2022)

demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad dentro de los tiempos y parámetros solicitados.

22. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, así como certificar sobre estos aspectos, dentro de los tiempos y parámetros solicitados.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia según los requerimientos de la Entidad.
25. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine el Gerente.
26. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
28. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
29. Mantener comunicación permanente, con el responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo y con el área de influencia, a fin de asegurar la ejecución tanto de la política como del plan correspondiente, que permitan dar pronta y efectiva solución, a las situaciones que afecten la seguridad y salud de trabajadores, contratistas y visitantes.
30. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Administración del talento humano.
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
11. Gestión del conocimiento e innovación.
12. Código disciplinario único.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Solución de conflictos. |
| VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES | |
| Manejo eficaz y eficiente de los recursos, planeación, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación. | |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica en Derecho. Del núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines y, • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. y • Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| IX. EQUIVALENCIA | |
| 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. | |

ARTÍCULO TERCERO. Suprimir los numerales 1 y 12 de la ficha 6.2 de la resolución 2652 del 30 de septiembre de 2021, la cual quedará así:

6.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 07

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código: | 222 |
| Grado: | 07 |
| N.º de cargos: | 5 |
| Dependencia: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Jefe Inmediato: | QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |



(06 OCT 2022)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos correspondientes a la vinculación de personal, las situaciones administrativas, la liquidación y reconocimiento de salarios y prestaciones, la evaluación del desempeño y de aquellos que se reglamenten o modifiquen en materia de administración de personal para los servidores públicos de la Corporación Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar de manera oportuna las novedades de personal, para que sean incluidas en la nómina respectiva y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales de los servidores públicos y del personal retirado de la Entidad.
2. Ejecutar de conformidad con la Ley los procedimientos para el ingreso y vinculación del personal de la Corporación Social, tramitando oportunamente la legalización de las afiliaciones al sistema de seguridad social integral, caja de compensación y entidades aseguradoras; así como el pago de los aportes correspondientes.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, conforme a la normatividad legal vigente, y mantener el Sistema de Registro actualizado frente a la novedad administrativa.
4. Hacer seguimiento a los trámites realizados ante las EPS, para recuperar los valores que se causen por concepto de incapacidad general y maternidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
5. Realizar la revisión y validación de la nómina brindando apoyo a los funcionarios responsables en la aplicación del proceso de conformidad con las normas vigentes.
6. Proyectar, para la firma del superior inmediato, las certificaciones laborales correspondientes a tiempos de servicio, funciones, perfiles, devengados y toda información que, sobre el área de competencia, de los servidores públicos y retirados se solicite.
7. Adelantar los procedimientos para que se efectúe en la oportunidad legal la evaluación del desempeño y calificación de servicios, brindando apoyo a los funcionarios responsables en la aplicación del proceso de conformidad con las normas vigentes.
8. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Aplicar los procedimientos establecidos para la organización, servicio y custodia de las historias laborales de los servidores públicos y retirados de la Entidad.
10. Realizar los estudios, investigaciones y propuestas que sobre el área de desempeño le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes.
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
12. contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de

(06 OCT 2022)

acciones para la mitigación de los riesgos.

13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
14. Preparar para la autenticación, por parte del superior inmediato, las copias de los documentos que reposan en las hojas de vida de los servidores públicos activos y retirados y existentes en los archivos de la Dependencia, y que se deban expedir en concordancia con las normas vigentes.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho Administrativo,
8. Evaluación del Desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Creatividad e innovación. • Instrumentación de decisiones. |

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficientes de los recursos, negociación, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, orientación al usuario y al ciudadano, toma de decisiones, creatividad e innovación, planeación, trabajo en equipo, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, manejo de la información, orientación a resultados.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica en Derecho, del núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines; o • Título profesional disciplina académica en administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento: Administración; y | <ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional. |

RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

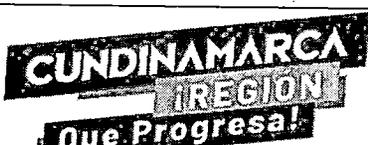
| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley. | |
| IX. EQUIVALENCIA | |
| <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> | |

ARTÍCULO CUARTO. Asignar las diligencias pertinentes que correspondan a las actuaciones disciplinarias, en la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o decisión de archivo, de conformidad con lo dispuesto por las leyes 1952 de 2019 y 2094 del 2021, al profesional universitario código 219, grado 03, del área de la Subgerencia de Servicios Corporativos, con independencia, autonomía, discrecionalidad, y demás principios que rigen en materia disciplinaria.

ARTÍCULO QUINTO: Como consecuencia de lo anterior, suprimir el aparte del numeral denominado "AREA ADMINISTRATIVA", de la ficha establecida en el numeral 9.3, (IV) del manual de funciones, el cual quedará así:

9.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel: Denominación: | PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: Grado: N.º de cargos: | 219 03 6 |
| Dependencia: | UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS |
| Jefe Inmediato: | QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA |
| II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p><i>Brindar apoyo jurídico para la gestión pre jurídico en la recuperación de la cartera morosa, refinanciación y liquidación de obligaciones crediticias a favor de la Entidad. Y llevar a cabo la etapa de instrucción dentro de los procesos disciplinarios que deba adelantar la Entidad.</i></p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro pre jurídico a pagadurías en mora y deudores morosos, requiriéndolos y estableciendo procedimientos de refinanciación o acuerdos de pago, de conformidad con los procedimientos reglamentados. 2. Enviar, previamente agotado el cobro prejudicial, la relación de los créditos en mora con la documentación soporte (escrituras, títulos valores, liquidaciones, documentos) a la Oficina Asesora Jurídica, para el inicio de la acción ejecutiva. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

3. Hacer el seguimiento de los créditos con acuerdo de pago, de conformidad con los procedimientos reglamentados.
4. Actualizar en el Sistema de Información, aquellos registros, resultado del proceso pre jurídico, que permita mantener actualizada la base de datos de los usuarios que se encuentra en cobro pre jurídico.
5. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un buen servicio al cliente.
6. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
7. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información, relacionada con las necesidades del área.
8. Presentar los informes que solicite el superior inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
9. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la Oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho Civil y procesal civil.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho comercial.
5. Estructura del Estado.
6. Derecho notarial
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de los recursos, negociación, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, orientación al usuario y al ciudadano, toma de decisiones, manejo de la información.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

| Formación Académica | Experiencia |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica en Derecho. Del núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines. y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional. |

IX. EQUIVALENCIA

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.

ARTICULO SEXTO: Reemplazar en la ficha del numeral 9.3, (IV), las funciones de "AREA ADMINISTRATIVA", por AREA DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA, en el empleo profesional universitario código 219, grado 03, en la Subgerencia de Servicios Corporativos, la cual quedará así:

8.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 03 |
| N.º de cargos: | 6 |
| Dependencia: | SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS |
| Jefe Inmediato: | QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar estudios de títulos, escrituras, minutas y proyectar conceptos y demás documentos que sirvan de soporte para el otorgamiento de crédito de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Estudiar, los títulos de los inmuebles ofrecidos en garantía soportes de las solicitudes de crédito, para proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados. Elaborar las minutas de hipoteca y prenda, que sirvan como garantía real de los créditos solicitados, y revisar la escritura ya constituida, para suscripción del Representante Legal de la Corporación Social. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas y levantamientos de prendas (garantías reales) constituidas a favor de la Corporación por cancelación de créditos. Brindar el apoyo relacionado con el tema del área de desempeño, a fin de asegurar un | |

(06 OCT 2022)

buen servicio al cliente.

5. Proyectar respuestas para atender solicitudes o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
6. Efectuar recomendaciones de acuerdo al seguimiento que se realice al Sistema de Información, relacionada con las necesidades del área.
7. Presentar los informes que solicite el superior inmediato, sobre los asuntos competencia del área de desempeño.
8. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de Gestión.
10. contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

AREA DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA

1. Dirigir, coordinar y resolver las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o decisión de archivo, adelantadas por la unidad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes 1952 de de 2019, 2094 de 2021 y las que las modifiquen o adicionen.
2. Participar con el apoyo jurídico en la gestión de la Corporación Social de Cundinamarca, frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, en relación con el Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores Públicos de la Entidad, así como acompañar en la prevención y control de las faltas disciplinarias a través de esquemas de sensibilización.
3. Proyectar los autos de apertura, autos interlocutorios, autos de sustanciación, solución de recursos, pliego de cargos, solicitudes de nulidad cuando haya lugar, así como los demás actos administrativos, Oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de la etapa de instrucción que, en materia disciplinaria, adelante la Corporación Social de Cundinamarca.
4. Adelantar los recaudos de pruebas dentro de la etapa de instrucción de los procesos, que en materia disciplinaria adelante la Corporación.
5. Preparar informes sobre los procesos que en materia disciplinaria adelante la

RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

- Corporación, cuando la Entidad o entidades competentes lo requieran.
6. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control y rama judicial, relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Entidad.
 7. Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria adelante la Entidad, de acuerdo con, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información manejada, dentro de los mismos.
 8. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a través de los procesos que en materia disciplinaria adelante La Corporación Social.
 9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
 11. Elaborar los preconceptos propios del área que deban acompañar las consultas ante la Oficina Jurídica, y apoyar la gestión, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información, relacionada con el área de gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho contractual.
4. Derecho Disciplinario
5. Estructura del Estado.
6. Derecho notarial
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación, Capacidad de análisis, Orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, Planificación del trabajo, Atención a requerimientos, Gestión de procedimientos de calidad, Trabajo en equipo y colaboración.

RESOLUCIÓN NÚMERO 02754 DE 2022

(06 OCT 2022)

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica en Derecho, del núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines. y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| IX. EQUIVALENCIA | |
| <p>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.</p> | |

ARTICULO SEPTIMO: El cumplimiento de las responsabilidades del profesional de instrucción del proceso disciplinario, no genera erogación alguna con cargo al presupuesto de la Corporación Social de Cundinamarca, diferente a la remuneración prevista para el grado salarial del empleo del cual es titular.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Bogotá, D.C., a los

06 OCT 2022

Evelia Escobar Perdigon
EVELIA ESCOBAR PERDIGÓN
Gerente General (E)

Javier Ricardo Castro Duque
JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE
Subgerente Administrativo y Financiero

Julian Duarte Castellanos
JULIAN DUARTE CASTELLANOS
Jefe oficina Asesora Jurídica

Fior Elvia Pinzon Rojas
Fior Elvia Pinzon Rojas
Profesional Especializado

Eugen Libardo Ramirez Vargas
Eugen Libardo Ramirez Vargas -
Abogado Contratista

