

00884  
RESOLUCIÓN No. de 2023

28 ABR 2023 )

**"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.02652 del 30 de septiembre de 2021 y la Resolución 2754 de octubre 06 del 2022, 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 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.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.   
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

RESOLUCIÓN No. <sup>00886</sup> de 2023

( 28 ABR 2023 )

" 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 modificó 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.*

(..)"

Que, en atención a lo anterior, mediante resolución No. 2754 de octubre 06 del 2022, se modificó la resolución No 02652 del 30 de septiembre 2021, para el respectivo cumplimiento disciplinario.

Que, teniendo en cuenta que, mediante la resolución antes mencionadas, se asignó la función disciplinaria al cargo de Sub Gerente Administrativo, en su numeral 18 de la siguiente manera:

"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."

Que, la resolución 2754 de octubre 06 del 2022, limitó el perfil académico del cargo de Sub Gerente General a la disciplina del Derecho.

Que, la denominación del cargo de la Sub gerencia Administrativa, tiene funciones transversales a la entidad, y por la naturaleza del cargo se puede ver incurso en conflicto de intereses y causales de impedimentos y recusaciones, de conformidad con el artículo 11 numeral 2 de la ley 1437 de 2011.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C. *eln.*  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca  @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

RESOLUCIÓN No. 00886 de 2023

( 28 ABR 2023 )

Que, se hace necesario el traslado de funciones a otra dependencia de alto nivel, como quiera que, se limitó a la profesión del derecho, sin tener en cuenta que el cargo de la Sub Gerencia Administrativa, está relacionado a la administración de bienes, manejo de personal, recursos, pagos de servicios, operaciones financieras y manejo de tesorería, por lo que se requiere tener en cuenta otros perfiles.

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

Que la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el ordenamiento jurídico, emite concepto favorable de fecha 26 de abril del 2023, al proyecto modificador del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación Social de Cundinamarca, suscrito por el director de Desarrollo Organizacional Doctor Oswaldo Ramos Arnedo.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Asignar a la Oficina Asesora Jurídica, 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 consecuencia modificar el numeral 12, el 13 y agregar el numeral 14 de la ficha 3.1, descripción de funciones, del cargo denominado Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, entidad descentralizada grado 09 115 ficha 3.1 numeral IV, de la resolución No 2652 del 30 de septiembre de 2021, el cual quedara así:

3.1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación:	ASESOR JEFE OFICINA ASESORA.
Código: Grado: N.º de cargos:	115 09 1
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actuaciones, actos administrativos, y recursos representando judicialmente a la corporación garantizando el cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al gerente, a los sub directores y a las diferentes dependencias de la Corporación en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias con cada	



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa. *eln*  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

Facebook: /ElCundinamarca Twitter: @CundinamarcaGov  
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

- ( 28 ABR 2023 )

uno de ellas.

2. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las actividades y funciones de la Corporación.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos a presentar ante las autoridades competentes.
4. Atender, controlar y realizar el seguimiento a los diferentes procesos en que tenga interés en la Corporación, y mantener informado a la Gerente sobre el desarrollo de los mismos.
5. Dirigir la recopilación y la actualización de las normas y jurisprudencia relativas a las actividades y funciones de la corporación, facilitar su consulta y darlas a conocer a todas las dependencias, conforme a las instrucciones que para el efecto imparta la gerencia.
6. Preparar las respuestas a los distintos requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales especialmente respecto de las acciones de tutela y de cumplimiento.
7. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida la gerencia y con sujeción a las normas legales.
8. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterios.
9. Coordinar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que se expidan en la entidad.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. 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.
13. 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.
14. 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 y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo\_
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/EICundinamarca @CundinamarcaGov  
[www.inmobiliariacundinamarca.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarca.gov.co)

**RESOLUCIÓN No. de 2023**

( 28 ABR 2023 )

5. Planeación Estratégica. 6. Constitución Política. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Tecnologías de la información. 9. Constitución Política. 10. Derecho procesal administrativo y contencioso administrativo. 11. Metodologías sobre formulación de Políticas. 12. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Planeación, trabajo en equipo, colaboración, comunicación efectiva, orientación a resultados, visión estratégica, negociación, argumentación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica en Derecho. Del núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. y</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
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 SEGUNDO:** Suprimir el numeral 18 y remplazar por el 19 y consecutivamente, de la descripción de funciones esenciales y modificar el título VII requisitos de formación académica y experiencia, de la ficha 6.1 de la resolución No 02754 del 06 de octubre de 2022, la cual quedará así:



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /EICundinamarca  @CundinamarcaGov  
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

00886  
RESOLUCIÓN No. de 2023

( 28 ABR 2023 )

**6.1. SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA 084 03**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación:	<b>DIRECTIVO SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA</b>
Código: Grado: N.º de cargos:	084 03 2
Dependencia:	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
Jefe Inmediato:	<b>GERENTE GENERAL</b>
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar los recursos del parque automotor para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>6. Dirigir, y coordinar las operaciones financieras, contables, de presupuesto y de tesorería de la Corporación Social.</li> <li>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 adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de</li> </ol>	



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C. *elr*  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

/ElCundinamarca @CundinamarcaGov  
[www.inmobiliariacundinamarca.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarca.gov.co)

**RESOLUCIÓN No.            de 2023**

( 28 ABR 2023 )

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. Presentar a los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera
19. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad dentro de los tiempos y parámetros solicitados.
20. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
21. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, así como certificar sobre estos aspectos, dentro de los tiempos y parámetros solicitados.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa. *dr*  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /ElCundinamarca     @CundinamarcaGob  
[www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

RESOLUCIÓN No. 00884 de 2023

( 28 ABR 2023 )

22. 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.
23. 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.
24. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
25. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
26. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
27. 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.
28. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
29. 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 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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Solución de conflictos.</li> </ul>



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C. *dr.*  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

 /EICundinamarca  @CundinamarcaGob  
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

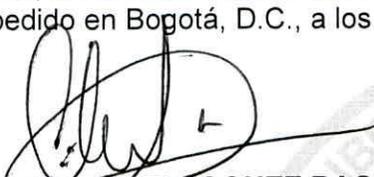
09886

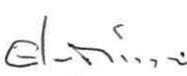
**RESOLUCIÓN No. de 2023**

( 28 ABR 2023 )

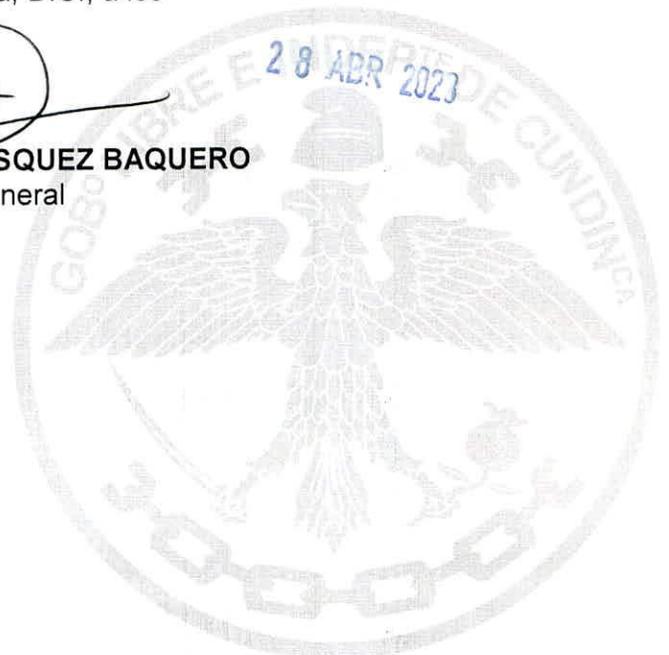
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos, planeación, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Derecho y afines</li> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Contaduría Pública</li> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Economía</li> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Administración</li> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
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.	

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.  
Expedido en Bogotá, D.C., a los

  
**CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO**  
Gerente General

Proyecto   
Efrén L. Ramírez Vargas  
Contratista

Reviso   
Julian Duarte Castellanos  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.   
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150  
@ElCundinamarca @CundinamarcaGov  
www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2023552796

ASUNTO:

ENVIA: -

Bogotá, 2023/04/26

Doctora:  
CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO  
Gerente General  
Corporación Social de Cundinamarca  
Calle 39 No. 18-05 Bogotá  
Bogotá D.C.

CAMILA.VELASQUEZ@CSC.GOV.CO

ASUNTO: Concepto técnico modificación manual específico de funciones y de competencias laborales Corporación Social de Cundinamarca.

Respetada doctora Camila:

Conforme su solicitud del 24 de abril de 2023, sobre la «SOLICITUD VIABILIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO Y DEL PERFIL PROFESIONAL PARA EL CARGO DE SUBGERENTE GENERAL DE LA CSC», le manifiesto que la competencia de Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública conforme el numeral 4. del artículo 173 del Decreto Ordenazal 510 a la emisión de conceptos favorables a las entidades descentralizadas del Departamento, requeridos para el trámite de los proyectos relacionados con la modificación de la organización interna, la planta de empleos, el manual específico de funciones de competencias laborales. La modificación y estructuración de procesos y procedimientos internos, es de la autonomía de la Corporación Social de Cundinamarca; y por consiguiente, no requiere de nuestro concepto.

Hechas las anteriores precisiones, y a título de orientación, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional ha revisado el proyecto de Resolución «Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.02652 del 30 de septiembre de 2021 y la Resolución 2754 de octubre 06 del 2022, 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.» , en la cual se modifica la descripción de dos empleos, conforme la justificación técnica adjunta, en la que se asignan las responsabilidades a dichos empleos, en el que se pretende dar cumplimiento al



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Gobernación de Cundinamarca, Sede  
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central  
Piso 2. Bogotá, D.C.  
Tel. (1) 749 1357 - 749 1386

/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

Código General Disciplinario previstos en las Leyes 1952 de 2019, modificada por la 2094 de 2021, en cuanto a la garantía de la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios, de la siguiente manera:

1. Para el empleo de Jefe de Oficina Asesora de la Oficina Asesora Jurídica, de la Corporación Social de Cundinamarca, se propone la asignación de la competencia para 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 consecuencia modifica el numeral 12, el 13 y agrega el numeral 14 de la ficha 3.1, correspondiente a la descripción del empleo de la siguiente manera:

<b>« I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación:</b>	<b>ASESOR</b> <b>JEFE OFICINA ASESORA.</b>
<b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>N.º de cargos:</b>	<b>115</b> <b>09</b> <b>1</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las actuaciones, actos administrativos, y recursos representando judicialmente a la corporación garantizando el cumplimiento de la misión de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al gerente, a los sub directores y a las diferentes dependencias de la Corporación en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias con cada uno de ellas.</li> <li>2. Emitir conceptos jurídicos relacionados con las actividades y funciones de la Corporación.</li> <li>3. Preparar los proyectos de actos administrativos a presentar ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Atender, controlar y realizar el seguimiento a los diferentes procesos en que tenga interés en la Corporación, y mantener informado a la Gerente sobre el desarrollo de</li> </ol>	

los mismos.

5. Dirigir la recopilación y la actualización de las normas y jurisprudencia relativas a las actividades y funciones de la corporación, facilitar su consulta y darlas a conocer a todas las dependencias, conforme a las instrucciones que para el efecto imparta la gerencia.
6. Preparar las respuestas a los distintos requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales especialmente respecto de las acciones de tutela y de cumplimiento.
7. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida la gerencia y con sujeción a las normas legales.
8. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterios.
9. Coordinar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que se expidan en la entidad.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el sistema integrado de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. 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.
13. 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.
14. 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 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. Constitución Política.
10. Derecho procesal administrativo y contencioso administrativo.



11. Metodologías sobre formulación de Políticas. 12. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES	
Planeación, trabajo en equipo, colaboración, comunicación efectiva, orientación a resultados, visión estratégica, negociación, argumentación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica en Derecho. Del núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. y</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
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.	

2. Para el empleo de Subgerente de Entidad Descentralizada se propone suprimir el numeral 18 y remplazar por el 19 y consecutivamente, de la descripción de funciones esenciales, y modificar el título VII requisitos de formación académica y experiencia, de la ficha 6.1 correspondiente a la descripción del empleo de la siguiente manera:

**« I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>Denominación:</b>	<b>SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA</b>
<b>Código:</b>	<b>084</b>
<b>Grado:</b>	<b>03</b>
<b>N.º de cargos:</b>	<b>2</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

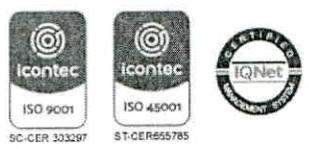
**II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**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**

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 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. Presentar a los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera
19. Presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre los asuntos de competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
20. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad dentro de los tiempos y parámetros solicitados.
21. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos

y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

22. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, así como certificar sobre estos aspectos, dentro de los tiempos y parámetros solicitados.
23. 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.
24. 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.
25. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
26. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
27. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Dependencia.
28. 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.
29. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
30. 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 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



50-CER 303297



51-CER655785



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Solución de conflictos.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES EN PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos, planeación, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Derecho y afines</li> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Contaduría Pública</li> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Economía</li> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Administración</li> <li>• Núcleo Básico de Conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines.</li> <li>• Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>IX. EQUIVALENCIA</b>	
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.»	

Con la salvedad anteriormente señalada, y conforme la documentación adjunta del análisis y revisión del proyecto de resolución del manual específico de funciones y de competencias laborales, éste, salvo concepto en contrario, se encuentra ajustado a la normatividad vigente que rige este tipo de entidad descentralizada del orden departamental. Para su expedición se sugiere, que previo a su puesta en marcha, el proyecto con todos sus antecedentes, sea sociabilizado con las



**CUNDINAMARCA**

**¡REGIÓN**

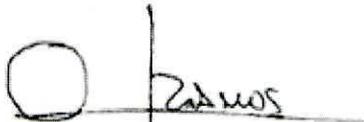
**Que Progresa!**

**EN FUNCIÓN  
PÚBLICA**

organizaciones sindicales presentes en la Corporación Social de Cundinamarca, si existen, como lo dispone el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

Por lo anterior, se anexa un ejemplar del proyecto analizado, para continuar con el trámite respectivo.

Cordialmente,



**OSWALDO RAMOS ARNEO**

Director Técnico

Proyectó: Jaime Alfonso Velásquez Hurtado / Profesional especializado-SFP

Los aquí firmantes certificamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, el cual fue estudiada, proyectada, revisada y aprobado por cada uno con la debida diligencia.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Gobernación de Cundinamarca, Sede  
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Central  
Piso 2. Bogotá, D.C.  
Tel. (1) 749 1357 - 749 1386

[f/CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)