

**RESOLUCIÓN No. 439 DE 2021**

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Artículo 1° del Acuerdo No. 003 de 2017 de la Junta Directiva del IPES.

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política, en su artículo 122 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 la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que por medio de la Resolución 029 de febrero 3 de 2021, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Para la Economía Social – IPES.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva IPES No. expedido el No 003 del 13 de octubre de 2021, se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de Instituto Para la Economía Social – IPES.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva IPES No. expedido el 004 del 13 de octubre de 2021, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de Instituto Para la Economía Social – IPES.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, emitió concepto técnico favorable para Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto para la Economía Social -IPES mediante oficio No. radicado IPES No. 00110-812-011711 fechado el 2 de agosto de 2021.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** **Modificar** el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto para la Economía Social – IPES, adicionando el empleo que se indica a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo

**RESOLUCIÓN No. 439 DE 2021**

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	03
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al Director/a General, en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.</li> <li>2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Para la Economía Social – IPES, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 439 DE 2021**

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

**RESOLUCIÓN No. 439 DE 2021**

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.  Título de posgrado.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o experiencia docente  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **Suprimir**, de las funciones asignadas al empleo que se identifica a continuación, la siguiente función relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	03
<b>Nº de cargos</b>	Seis (6)
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>FUNCIÓN ESENCIAL QUE SE SUPRIME</b>	
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.	

**RESOLUCIÓN No. 439 DE 2021**

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

**ARTÍCULO TERCERO. Modificar** el área funcional del siguiente empleo con funciones profesionales en el área de asuntos disciplinarios, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	15
<b>N.º de cargos</b>	34
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimientos para la correcta aplicación de la función disciplinaria en primera instancia, a los servidores y exservidores públicos del IPES, a través de las leyes vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el proceso.</li> <li>2. Determinar y hacer seguimiento a las quejas disciplinarias recepcionadas en la Entidad, en contra de funcionarios y ex funcionarios del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten, en primera instancia para firma del superior inmediato, de conformidad con la normatividad vigente."</li> <li>4. Practicar las pruebas necesarias dentro del desarrollo de los autos de indagación preliminar y de investigación disciplinaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Registrar y actualizar el Sistema de Información de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en cuanto a las actuaciones disciplinarias adelantadas en contra de los servidores y ex servidores del Instituto.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 439 DE 2021**

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

<p>6. Proponer y administrar una herramienta, que permita registrar y controlar las quejas disciplinarias recibidas y el estado actual de las mismas.</p> <p>7. Elaborar y remitir de manera oportuna las respuestas a solicitudes, requerimientos e informes, tanto internos como externos que le sean asignados.</p> <p>8. Orientar al jefe de la Dependencia en la asesoría que en materia disciplinaria se deba brindar, frente a consultas formuladas por los servidores públicos del Instituto, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>9. Desarrollar y divulgar estrategias dirigidas a los servidores públicos del Instituto, en materia disciplinaria preventiva a fin de disminuir la ocurrencia de actuaciones que trasgredan la normatividad vigente.</p> <p>10. Desarrollar los procesos y procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas con relación a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Único Disciplinario,</li> <li>• Código Contencioso Administrativo</li> <li>• Código General del Proceso</li> <li>• Derecho penal y Derecho Laboral procesal</li> <li>• Derecho Administrativo publico</li> <li>• Normas y Leyes de Contratación estatal</li> <li>• Planes, programas y proyectos Institucionales</li> <li>• Estructura del Estado y de la Entidad</li> <li>• Manejo de Sistemas de información</li> </ul>	
<p><b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p><b>VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b></p>	
<p><b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b></p>	<p><b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b></p>
<p>Atención al detalle</p>	<p>Negociación</p>

**RESOLUCIÓN No. 439 DE 2021**

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”

	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional
<b>VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	

Áreas del Conocimiento	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del NBC en Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

**ARTÍCULO CUARTO.** Todos los servidores públicos del Instituto deberán conocer, implementar, promover y mantener actualizadas las políticas de operación la vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG, como el esquema documental (procedimientos, manuales, normograma, matriz de riesgos, entre otros) derivado del modelo de operación de proceso que le aplique, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO QUINTO.** Todos los servidores públicos del Instituto deberán aplicar los procesos establecidos por la Entidad para la conservación, organización, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los archivos físicos y electrónicos debidamente organizados, inventariados y foliados procedimiento que se realizará de conformidad con la Tabla de Retención Documental -TRD, garantizando la continuidad de la gestión pública de Instituto.

**ARTÍCULO SEXTO.** El jefe de personal o quien haga sus veces comunicará a los servidores públicos las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO SEPTIMO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones

**RESOLUCIÓN No. 439 DE 2021**

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES”**

previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO OCTAVO. EQUIVALENCIAS.** Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

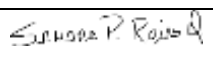
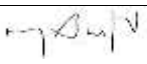


**ARTÍCULO NOVENO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 029 de 2021.

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los veintiséis días (26) del mes de octubre de 2021



**LIBARDO ASPRILLA LARA  
DIRECTOR GENERAL**

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Nelson Rubén Sanabria - Profesional Universitario		26/10/2021
Revisó	Sandra Rojas – Profesional Especializado		26/10/2021
Revisó	Mario Alfonso Serrato Valdez CPS 2193337-2021		26/10/2021
Aprobó	Gloria Josefina Celis Jutinico - subdirectora Administrativa y Financiera		26/10/2021
Revisó	Luis Adolfo Díazgranados – Asesor CPS 2769528/2021		26/10/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del Director General del Instituto para la Economía Social IPES.