

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 0575 DE 2024

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 4444 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 8° numerales 11 y 17 del Decreto Ley 4138 de 2011 y lo establecido en el 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Ley 4138 de 2011, se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR), como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que mediante Decreto Ley 897 de 29 de mayo de 2017, *"Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones"*, se modificó la denominación de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, por Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).

Que mediante Ley 2294 de 2023 *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida" se modificó el artículo 4 del Decreto Ley 4138 de 2011, estableciendo el objeto de la ARN así: "gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las entidades e instancias competentes, las políticas de inclusión en la vida civil en el marco de los programas de reinserción, reintegración, reincorporación y de sometimiento o sujeción a la justicia de exintegrantes de grupos armados organizados, estructuras armadas organizadas de alto impacto, así como de las diseñadas para el acompañamiento a miembros activos y retirados de la Fuerza Pública que se encuentren sometidos y cumpliendo con las obligaciones derivadas del régimen de condicionalidad de la Jurisdicción Especial para la Paz"*.

Que con el Decreto No. 4975 de 2011, modificado por los Decretos Nos. 2413 de 2012 y 2254 de 2015, se estableció la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las Entidades a las que éste se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o Entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que mediante el Decreto No. 1083 de 2015, se estableció el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los distintos niveles jerárquicos de los Organismos y Entidades del orden nacional, que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 815 de 2018, a partir del artículo 2.2.4.1 y subsiguientes, establece las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos y para los niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican el Decreto Ley 770 y 785 de 2005.

Que los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, y que corresponde a la unidad de personal o quien haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 4444, de 2018, *"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización"* modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 4444 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024"

Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.

Que, la Secretaría General, mediante correos electrónicos del 31 de julio y 13 de septiembre de 2023, manifestó la necesidad y solicitó que se asigne un empleo del nivel profesional con denominación de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, de la planta de empleos del despacho de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa. Adicionalmente, solicitó adicionar la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo referido, con la finalidad que ese empleo apalanque las funciones establecidas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, quien tiene a cargo la responsabilidad de la Gestión Documental de la ARN.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."* (...), Talento Humano a través del Grupo de Administración de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, adelantó el respectivo estudio técnico, el cual hace parte del presente acto administrativo, que determina la viabilidad para la modificación o ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que con el fin de atender las necesidades del servicio de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización en materia de gestión documental y fortalecer la cultura archivística, enfocada al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos, asignados a la ARN, de conformidad con la normativa vigente y el objetivo del Proceso de Gestión Documental de la Entidad, el cual consiste en administrar actividades que conlleven a la implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida y la preservación de la memoria institucional con fines probatorios e históricos, se requiere fortalecer los conocimientos y competencias para que las funciones asignadas la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental puedan ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos estratégicos y funciones que la ley y los reglamentos señalen.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 30 de marzo de 2020, mediante oficio OFI23-025575 de fecha 06 de diciembre de 2023, la Agencia para la Reincorporación y la Normalización informó a las organizaciones sindicales: SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES PARA LA PAZ DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN – ARN – SINTRAPAZ y el Sindicato ALTERNATIVA SINDICAL POR EL MÉRITO, LA PAZ Y EL TRABAJO DIGNO - SPC, con el fin de surtir el respectivo proceso de consulta; en respuesta a la citada comunicación, mediante escrito con código radicado EXT23-020399 con fecha 21 de diciembre de 2023, la organización SPC expresó sus observaciones y concepto frente a la modificación propuesta, para lo cual la mediante oficio OFI24-001006 de fecha 22 de enero de 2024, la Agencia para la Reincorporación y la Normalización le dio respuesta a las observaciones planteadas. La organización SINTRAPAZ no expresó sus observaciones y concepto frente a la modificación propuesta.

Que por tratarse de un acto administrativo general, considerado como proyecto específico de regulación y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 270 de 2017, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 8 numeral 8 de la Ley 1437 de 2011 y con el propósito de fortalecer los principios de transparencia, publicidad y participación ciudadana, y según lo dispuesto en la Resolución No. 0918 de 2022 expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, por el término de tres (3) días hábiles, entre el 20 de febrero de 2024 y el 22 de febrero de 2024, para conocimiento de

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 4444 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024"

la ciudadanía, con el fin de recibir sugerencias, propuestas y opiniones. Que, cumplido el término de publicación, no se recibieron observaciones o comentarios.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Modificar el artículo primero (1º) de la Resolución No. 4444 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024; con el fin de adicionar una Ficha de manual de funciones y competencias laborales de un Profesional Especializado Grado 21 de la Dirección General, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen, así:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Nº de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, proponer y controlar la ejecución de las políticas, programas, planes, proceso y procedimientos en materia de gestión documental para el adecuado manejo de la información de la entidad y preservación de la memoria institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y participar en la implementación de las políticas, planes y lineamientos de la gestión documental de la Entidad, cumpliendo con criterios de calidad y oportunidad. 2. Orientar y realizar seguimiento a la elaboración, actualización y aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, con el propósito de racionalizar la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable. 3. Realizar seguimiento al proceso de gestión documental que se ejecuten en las dependencias de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo con estándares técnicos. 4. Analizar y administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos con el fin de controlar el flujo documental de la entidad, según los procedimientos y normas vigentes. 5. Proponer e implementar procedimientos y protocolos de archivo, con el fin de optimizar el manejo de la información, según los lineamientos de la Entidad, el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente. 6. Planear, gestionar y controlar la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 7. Verificar, administrar y realizar seguimiento al Archivo Central con todos los criterios archivísticos necesarios para la administración de documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 8. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA- y de nuevas tecnologías para la gestión documental física y electrónica, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 9. Participar y administrar el registro y cargue de información en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos y cumpliendo con criterios de calidad y oportunidad. 10. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de la información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 	

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 4444 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024"

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Estructura del Estado. Estructura general de la Entidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema Integrado de Gestión. Atención a usuarios Presupuesto Público Técnicas ambientales para la preservación, conservación, restauración y protección de archivos documentales Normatividad de archivos y normalización de expedientes Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos Normas de administración de archivos de gestión Valoración y eliminación documental Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental Clasificación Documental Manejo de Correspondencia Sistemas de información Redacción y proyección de documentos técnicos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje Continuo. Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.</p>	<p>Experticia Técnica -Profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de Personal Toma de decisiones.</p>
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
<p>Gestión Documental. Gestión de servicios Administrativos Gestión Tecnológica</p>	<p>Planeación Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Atención a los requerimientos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>



"Por la cual se adiciona la Resolución No. 4444 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024"

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional y certificado de inscripción en el registro único profesional	

ARTÍCULO 2º.- COMUNICACIÓN. Secretaría General a través de Talento Humano, realizará la comunicación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y a su vez, lo publicará en la página web de la Entidad. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO 3º. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y adiciona la Resolución No. 4444 de 2018, "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección General de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización" modificada por las Resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207, 1416 de 2020, 586, 1151 y 3199 de 2023, 0098 y 0235 de 2024, con el fin de adicionar una Ficha de manual de funciones y competencias laborales de un Profesional Especializado Grado 21 de la Dirección General.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Mocoa, a los 19 días de marzo de 2024

ALEJANDRA MILLER RESTREPO
Directora General

Proyectó: Juan Fernando Arroyo Romero – Profesional Especializado -Talento Humano

Revisó: Ivan Javier Valest Bustillo – Contratista – Talento Humano

Revisó: Marily Andrea Ballén Gómez – Contratista – Talento Humano

Revisó: Rosa Misaelina Ospina Peña – Asesora Talento Humano

Aprobó: Johanna Carolina Vergara Ospina – Secretaria General –

Aprobó: Denisse Gisella Rivera Sarmiento - Jefe Oficina Asesora Jurídica