

ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIÓN O AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES – AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN.

I. OBJETO Y ALCANCE DEL ESTUDIO

El presente estudio contiene la justificación técnica para la adición al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ficha de los empleos de denominación Asesor, código 1020, grado 12; Profesional Especializado, código 2028, grado 15; y Técnico código 3124, grado 17, con los cuales se asumirá desde la Secretaría General, las funciones inmersas al Grupo de Control Interno Disciplinario en etapa de Instrucción. De conformidad con la necesidad presentada por la Secretaría General, mediante memorando MEM24-013344 del 20 de noviembre de 2024 allegado a Talento Humano en la misma Fecha.

II. MARCO NORMATIVO

A través del 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.

Con el Decreto Ley 897 del 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”*, 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).

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 4975 de 2011, modificado por los Decretos Nos. 2413 de 2012 y 2254 de 2015, estableció la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

El Gobierno Nacional a través del Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* 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, por lo cual en el Título 4 a partir del artículo 2.2.4.1 y subsiguientes, establecen las competencias laborales generales para los diferentes empleos públicos como para los niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Adicionalmente, con el artículo 2.2.2.6.1 estableció la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, las cuales se efectuarán mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Título 6 *“corresponde a la unidad de personal, o a 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.”*

Por lo anterior, a través de las Resoluciones Nos. 4444, 4445 y 4446 de 2018, ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Entidad. No obstante, de acuerdo con las necesidades cambiantes que se han presentado y los compromisos adquiridos

se presentó la necesidad de ajustar las fichas de los manuales de funciones y de competencias laborales a través de las resoluciones Nos. 3058 de 2019, 1207 y 1416 de 2020, 0586, 1151 y 3199 de 2023 y 0098, 0235, 0575, 1221, 1531 y 2440 de 2024.

De acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de Función Pública: *“El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos (...) Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”*.¹

El artículo 122 de la Constitución política establece: *“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”*.

Mediante el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, se establecen las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas.

A través del Decreto Ley 770 de 2005, en su artículo 2°, se 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.

Adicionalmente, el Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004; permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

III RAZONES FÁCTICAS:

En el año 2011 se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR-, como una unidad administrativa especial adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio.

Posteriormente, para visibilizar la acción de la Entidad en el ámbito territorial y especializar los procesos de comunicaciones y de gestión administrativa y financiera, se modificó la estructura de la ACR mediante el Decreto 2253 de 2015, con el objetivo de separar la gestión administrativa de la gestión financiera, las cuales se encontraban centralizadas en una única subdirección.

En mayo de 2017 mediante el Decreto Ley 897, la Agencia Colombiana para la Reintegración – ACR, cambió su denominación a Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN, por ende, cambió su objeto el cual está orientado a *“gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de reincorporación y normalización*

¹ https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales

de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARCEP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia".²

Como se enunció anteriormente mediante la 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"*.

En cuanto a la función disciplinaria, el numeral 14 del artículo 8 del Decreto 4138 de 2011, dispone para la Dirección General *"Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno en segunda instancia"*; adicionalmente, el numeral 11 del artículo 17, faculta a la Secretaría General para *"Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores"*.

De otro modo, es importante indicar que mediante la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, se expidió el Código General Disciplinario, derogando la Ley 734 de 2002³ y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, normativa que prorrogó su entrada en vigor hasta el 1º de julio de 2021, tal y como lo estableció el artículo 140 de la Ley 1955 del 25 de mayo 2019, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.

Posteriormente, la Ley 2094 del 29 de junio de 2021, modificó la Ley 1952 de 2019⁴, dentro de los aspectos modificados se encuentra el debido proceso contemplado en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el cual se determina la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, con la finalidad de garantizar que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento, de manera que cada etapa sea asumida por funcionarios **distintos e independientes** entre sí en las entidades y organismos del Estado.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la Ley 2094 de 2021, empezó a regir en su integridad a partir del 29 de marzo de 2022 introdujo algunas reformas a la Ley 1952 de 2019 y dictó otras disposiciones en materia disciplinaria, razón por la cual, se requiere realizar ajustes en la estructura organizacional y procedimiento disciplinario en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, con la finalidad que se garanticen las etapas de instrucción y juzgamiento, así como los principios de imparcialidad e independencia, en estricto cumplimiento de las nuevas disposiciones normativas en materia disciplinaria.

Por otro lado, las citadas disposiciones normativas introdujeron novedades para el funcionamiento de la gestión disciplinaria entre otras, las siguientes:

- 1) Ajuste en ejes de la estructura de la norma respecto de: pruebas, faltas disciplinarias, sanciones, revocatoria y procedimiento disciplinario.
- 2) Creación de Unidad u Oficina de alto nivel.

² Decreto Ley 897 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"*.

³ Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023

⁴ Estableció su entrada en vigor a partir del 29 de marzo de 2022, salvo el artículo segundo relativo a las funciones jurisdiccionales, que entró a regir a partir del 29 de junio de 2021. A su vez, se modificó el artículo 33, relativo a la prescripción de la acción disciplinaria, que entrará en vigor a partir del 29 de diciembre de 2023.

3) Los roles de las actividades deben estar distribuidos entre funcionarios de los niveles Directivos, Asesor y Profesional.

Adicionalmente, las nuevas disposiciones en materia de gestión disciplinaria precisan las fases y etapas del proceso distinguiendo claramente las siguientes y propendiendo por la independencia e imparcialidad:

- Fase de instrucción: Integrada por la indagación previa y/o la investigación disciplinaria
- Fase de juzgamiento: Momento procesal en el que se evalúa el pliego de cargos presentado por el instructor a quien ostenta la facultad disciplinaria de juzgar, con el fin de que este realice ponderación en derecho de todos los elementos probatorios existentes al interior del proceso, para determinar la existencia o no de responsabilidad de carácter disciplinario.

Las anteriores fases procesales, deberán tener un responsable con el único propósito de salvaguardar los derechos y el debido proceso de los sujetos disciplinables.

En este sentido, la Secretaría General, previo a la definición de la figura organizacional que se va a adoptar para ejecutar la gestión disciplinaria, analizó el comportamiento de los procesos disciplinarios, identificando que en la actualidad cuenta con 117 procesos disciplinarios activos, 7 procesos con auto de cierre y traslado de alegatos precalificatorios notificados, en los que el funcionario instructor determinó la procedencia de proyectar pliegos de cargos; 1 proceso que ya cuenta con pliego proferido y notificado. Además, se destaca que desde la vigencia 2020 se han adelantado 181 actuaciones disciplinarias, es decir, en promedio se vienen adelantando 45 procesos anualmente.

Es este punto es pertinente mencionar que, en desarrollo del mandato establecido por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, respecto de la garantía de imparcialidad e independencia en el marco de la actuación disciplinaria, los incisos primero y segundo del artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, mediante el cual se reformó el artículo 12 del Código General Disciplinario, refieren 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”. (negrilla y subraya fuera del texto)

Lo anterior, en concordancia con lo señalado por la Procuraduría General de la Nación en la Directiva No. 013 del 16 de julio de 2021, donde se señalan los criterios para tener en cuenta, relacionados con la implementación y organización de la Unidad de Control Disciplinario Interno, especialmente, en lo que respecta a la separación de funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad.

En consecuencia, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12 y 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, se hace necesario a partir de las capacidades y posibilidades actuales de la planta, determinar las funciones de instrucción y de la potestad disciplinaria a la Secretaría General, respecto a la etapa de instrucción en los empleos Asesor, código 1020, grado 12; Profesional Especializado, código 2028, grado 15; y Técnico código 3124, grado 17.

Por otra parte, en consideración a 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, dado que 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 previstas, el Grupo de Administración del Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, adelantó el respectivo estudio técnico que determina la viabilidad para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, el cual hace parte del correspondiente acto administrativo suscrito por la Directora General.

Así las cosas, se procedió a realizar la verificación y análisis de los cargos que conforman la planta de la Secretaria General y la planta global de la Entidad, para lo cual adelantó la revisión de aquellos empleos de carrera administrativa que se encuentra en vacancia definitiva, u ocupado por una persona titular con derechos de carrera o en provisionalidad y que no existieran empleados públicos con derecho preferencial a encargo ocupando este; y, de esta manera identificar los empleos que puede ser distribuido en el Grupo de Control Interno Disciplinario en etapa de Instrucción desde el desde la Subdirección territorial - Grupo Territorial ARN - Atlántico – Magdalena, Grupo Territorial ARN – Bogotá y Grupo Territorial ARN - Sucre - Bolívar - Córdoba y desde el Despacho de la Secretaría General.

Es así, que la Secretaria General radicó MEM24-013344 y MEM24-013348 del 20 de noviembre de 2024, indicó la creación de tres (03) fichas de Manuales Específico de Funciones y Competencias Laborales para tres (03) empleos y la solicitud de reubicación de de los empleos corresponden a los siguientes:

- **Asesor, código 1020, grado 12:** Uno (01) se encuentra en vacancia definitiva. (ID 7).
- **Profesional Especializado, código 2028, grado 15:** Tres (03) se encuentran en vacancia definitiva. (ID: 182, 195 y 291).
- **Técnico Administrativo, código 3124, grado 17:** Se encuentra en vacancia definitiva actualmente ocupado por Silvia Natalia Ospina Erazo con Nombramiento en Provisionalidad. (ID 347).

En este sentido, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015, encontramos que: “ARTÍCULO 2.2.2.2.3 Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales”.

De conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el grupo de Administración del Talento Humano procedió a adelantar el estudio para la adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, a un empleo de Libre Nombramiento y Remoción contemplado en la Resolución 4444 de 2018 con la denominación Asesor, Código 1020, Grado 12 y dos empleos de Carrera Administrativa contemplados en la Resolución 4446 de 2018 con la denominación Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 y Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17, al cual se le creará la ficha con el fin de dar cumplimiento a las necesidades del servicio y la ejecución de las funciones de Control Disciplinario Interno en la etapa de instrucción de la Entidad y que se referencia de la siguiente manera:

PLANTA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General

Cargo del Jefe inmediato:	Director General
----------------------------------	------------------

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos en la Planta Global:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos en la Planta Global:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

El Grupo de Administración del Talento Humano en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015⁵, realizó una evaluación e interpretación de las funciones y su naturaleza, con base en lo cual determina la viabilidad y la necesidad de realizar la adición de tres fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un (01) empleo de Asesor, código 1020, grado 12, un (01) empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15 y un (01) empleo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 17; creando las funciones con el objetivo de garantizar que los empleos que conformarán el Grupo de Control Interno Disciplinario en etapa de Instrucción, cumpla las funciones relacionadas con la etapa de Instrucción, el grupo permitirá abordar de manera adecuada las necesidades diferenciadas de género, de acuerdo con el marco normativo vigente, garantizando la transversalización de este enfoque en los procesos y labores encomendadas a la Dirección Programática.

La descripción del contenido funcional del empleo está conformada por la descripción del propósito principal y la descripción de las funciones esenciales. (las cuales corresponden a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo).

Respecto al propósito principal, describe aquello que el empleo deberá lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

“Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.”⁶

Por último, es pertinente señalar que el contenido funcional como lo es, el propósito, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, competencias requeridas, área o proceso transversal, requisitos de formación académica, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, abarcan los aspectos necesarios y requeridos para el adecuado desarrollo y ejecución de las funciones de Control Disciplinario Interno en la etapa de Instrucción, los cuales están dirigidos al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos a cargo de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Bajo este contexto, es clave que la gestión del talento humano facilite la adaptación y transformación de la cultura organizacional bajo principios institucionales claros y aplicables, que permitan la gestión del cambio en la ARN, como uno de los elementos clave para sostener la misionalidad de la entidad.

Es así como, se requiere el fortalecimiento del Talento Humano del nuevo Grupo de Control Interno Disciplinario en etapa de Instrucción de la ARN y de los empleos un (01) empleo de Asesor, código 1020, grado 12, un (01) empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 15 y un (01) empleo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 17, que van a integrar el mencionado grupo, por lo tanto, se realiza la creación del perfil para cada uno de ellos con base en las funciones previstas para su desempeño, el cual fue enmarcado dentro de la solicitud allegada, por parte de la Secretaría General de la ARN.

Por lo anterior, Secretaría General – el Grupo de Administración de Talento Humano, considera viable la creación de la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los mencionados empleos.

PROPUESTA DE FICHA TÉCNICA

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Nº de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la proyección de las decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias y el impulso de estas, proferir dichas decisiones, realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas y, en general, liderar y orientar la etapa de instrucción del proceso disciplinario y las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con la normativa vigente en materia disciplinaria y del Sistema de Gestión de Calidad – SGC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad, en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos. - Participar y coordinar con Talento Humano la formulación de políticas de capacitación y divulgación a los empleados públicos de la ARN del régimen disciplinario colombiano, como estrategia de prevención de	

⁶ Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, versión 2.

conductas disciplinables en las que puedan incurrir en el ejercicio de sus funciones y que ocasionen perjuicio o daños a terceros, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida. 3. 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. 4. Adelantar la etapa de instrucción de las actuaciones disciplinarias contra los empleados y ex empleados públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o la normativa vigente. 5. Preparar y realizar la práctica de las diligencias decretadas en las decisiones disciplinarias, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios activos en la ARN, con criterios de calidad y confiabilidad de acuerdo con la normatividad disciplinaria procesal y probatoria vigente, y/o comisionar su práctica a los profesionales de la Oficina. 6. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en los Sistemas o bases de datos existentes en la ARN y en la Oficina de Control Disciplinario, y los procedimientos operativos disciplinarios, acorde con las pautas señaladas por las autoridades y dependencias competentes, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los empleados y ex empleados públicos de la entidad, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 8. Verificar que se surta 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. 9. Resolver las consultas que se formulen a la entidad sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia y dar las respuestas a las peticiones presentadas que se relacionen con las funciones asignadas al cargo. 10. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes en materia disciplinaria, dentro de los tiempos y plazos establecidos, salvaguardando siempre las normas sobre reserva de la actuación y de acuerdo con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 12. 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. 13. 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. 14. 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	
1. Redacción y proyección de documentos técnicos. 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 informáticas. 9. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 10. Conocimientos básicos de Derecho Contractual. 11. Acuerdo de Paz y Decretos de implementación. 12. Constitución Política de Colombia. 13. Estructura general de la Entidad. 14. Políticas y procesos misionales de la Entidad. 15. Sistema Integrado de Gestión. 16. Gestión Pública. 17. Servicio al Ciudadano.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo.	Visión estratégica.

Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión Financiera. Control Interno. Gestión del talento humano. Planeación Estatal. Relación con el ciudadano.	Manejo Eficaz y eficiente de recursos. Transparencia. Dirección y desarrollo del personal. Creatividad e innovación. Comunicación efectiva. Planificación y programación. Visión estratégica. Liderazgo efectivo.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de cargos en la Planta Global:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, proyectar y revisar los documentos, trámites y asuntos administrativos y disciplinarios de competencia de la dependencia, participando en el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad en materia disciplinaria, con oportunidad de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar a los empleados públicos y ciudadanía en general, frente a los temas disciplinarios cumpliendo estándares de calidad y oportunidad en el servicio. 2. Elaborar, revisar y ajustar los actos administrativos en la etapa de instrucción disciplinaria que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, atendiendo los principios rectores contenidos en la constitución política y el Código único Disciplinario - CDU que la orientan y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Elaborar las respuestas a las peticiones, consultas y requerimientos que sean presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno en lo relacionado con el régimen disciplinario, de conformidad con los lineamientos definidos con calidad y oportunidad, para aprobación y firma de su jefe inmediato. 4. Preparar y realizar la práctica de las diligencias decretadas en las decisiones disciplinarias, en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios activos en la ARN, de acuerdo con la normatividad disciplinaria procesal y probatoria vigente. 5. Realizar el registro y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados, según la normatividad archivística, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Apoyar en el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción. 7. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Administrar, gestionar y garantizar la seguridad de los sistemas de 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. 9. Atender los diferentes asuntos de carácter administrativo y operativo que se requieran al interior de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 10. Atender de manera oportuna las solicitudes y requerimientos correspondientes a la dependencia, así como realizar seguimiento a la gestión de estas, de acuerdo con la normativa vigente, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación a los empleados públicos en la prevención de acciones puedan incurrir en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.	

12. 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	
Código General Disciplinario Derecho Administrativo Estatuto Anticorrupción Derecho Probatorio y Derecho Procesal Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley de Transparencia y Acceso a la Información Acuerdo de Paz y Decretos de implementación. Constitución Política de Colombia Estructura general de la entidad Políticas y procesos de Reintegración y Reincorporación Sistema Integrado de Gestión Gestión Pública Servicio al Ciudadano Redacción y proyección de documentos técnicos Herramientas informáticas Manejo bases de datos y sistemas de información Análisis Financiero Gestión Contractual	
VI. 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.	Aporte técnico- Profesional. Comunicación Efectiva. Gestión de Procedimientos. Instrumentación de decisiones. Adicionales cuando tenga personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de Decisiones.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión de servicios administrativos. Gestión documental. Gestión tecnológica. Planeación estatal.	Comunicación efectiva. Atención a requerimientos. Creatividad e innovación. Toma de decisiones. Liderazgo efectivo. Planeación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124
Grado:	17
N° de cargos en la Planta Global:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y de apoyo relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria que permitan mantener los estándares de calidad, oportunidad y servicio a los usuarios internos y externos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el ejercicio de la función disciplinaria según las metodologías establecidas y la normativa vigente. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, archivar y custodiar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la dependencia. 3. Apoyar en la elaboración de los requerimientos y práctica de pruebas, según las necesidades de la dependencia y atendiendo las instrucciones impartidas. 4. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos que se presenten en ejercicio de la función disciplinaria en etapa de instrucción. 5. Dar a conocer al jefe de la dependencia las noticias disciplinarias sobre las que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con el fin de que se inicien las etapas de indagación previa o investigación disciplinaria, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Atender a los sujetos procesales y demás interesados en la actuación, suministrando la información pertinente de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 7. Realizar la transferencia de la documentación propia de la dependencia en los términos y condiciones de la norma archivística. 8. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos 9. Dar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos, con el fin determinar la confiabilidad de los datos. 10. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo. 11. Organizar los procesos del despacho, revisando y clasificando las actuaciones para controlar los términos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 12. Clasificar y realizar el reparto de las solicitudes, derechos de petición, consultas y requerimientos de los procesos disciplinarios que deba gestionar, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 13. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de 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. 14. 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	
1. Sistema de Gestión Documental. 2. Derecho Disciplinario. 3. Derecho Procesal. 4. Derecho Administrativo Laboral. 5. Constitución Política de Colombia. 6. Estructura general de la Entidad. 7. Políticas y procesos misionales de la Entidad. 8. Sistema Integrado de Gestión.	

9. Gestión Pública. 10. Servicio al Ciudadano. 11. Redacción y proyección de documentos técnicos. 12. Herramientas informáticas. 13. Manejo de bases de datos y sistemas de información.	
VI. 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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	COMPETENCIA REQUERIDA
Gestión documental.	Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	No Aplica.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo anterior, el Grupo de Administración de Talento Humano indica que es viable, la creación de las fichas del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, *“Por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones No. 4444 de 2018, modificada por las Resoluciones No. 3058 de 2019; 1207 y 1416 de 2020; y 586 y 1151 de 2023 y la Resolución No. 4446 de 2018”, mediante las cuales se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización*, respecto a cada uno de los criterios y elementos referidos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos previstos, toda vez que garantiza el debido proceso en la gestión disciplinaria y se ajusta a los requerimientos y a las necesidades de mejora del servicio de la entidad, de acuerdo con lo sustentando en el presente estudio técnico.

Adjunto, se presenta la propuesta de creación de la ficha del respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, al considerar procedente la solicitud y justificación.

Dado en Bogotá, a los 21 días del mes de noviembre de 2024.

Cordialmente,

ROSA MISAELENA OSPINA PEÑA
Asesora de Talento Humano

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

Revisó: María Angélica Tello Coley - Contratista Talento Humano 

Revisó: Lina María Robayo González - Contratista Talento Humano 

Revisó: Iván Javier Valest Bustillo – Contratista - Talento Humano 