



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No. DE

“Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, se expidió la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, se expidió la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, derogando la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015 y sus correspondientes modificaciones.

Que en las páginas 103 a la 105 la ficha del empleo Subdirector Técnico Código 0150, Grado 22, ubicado en la Subdirección de Talento Humano fue transcrito erradamente su propósito principal en los siguientes términos: *“Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines”*; siendo el propósito principal correcto el de : *“Liderar la organización, ejecución y control del proceso de Talento Humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en cumplimiento de las metas del departamento y del sector”*.

Que es necesario corregir el error de transcripción correspondiente a la ficha del empleo Subdirector Técnico Código 0150, Grado 22, ubicado en la Subdirección de Talento Humano en las páginas 103 a la 105 de la Resolución No. 02664 de 2020.

Que en las páginas 301 a la 303 en la ficha del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 21, ubicado en la Subdirección de Contratación, se transcribieron erradamente los núcleos básicos de conocimiento -NBC adicionales a los requeridos para el desempeño del empleo y que no se encontraban relacionados en la ficha determinada para este empleo en la Resolución No. 4420 de 2015, siendo necesario corregir la transcripción en la respectiva ficha incluyendo únicamente el NBC de "Derecho y Afines".

Que la Resolución 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 325 a la 327 en la ficha del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 20, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica; se omitió la numeración de las funciones esenciales, siendo necesario corregir la omisión en la ficha del empleo, numerando cada una de las funciones.

Que la Resolución 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 475 a la 476 en la ficha del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 18, ubicado en la Dirección de Inclusión Productiva; se omitió el núcleo básico de conocimiento -NBC de *“Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines”*, siendo necesario corregir la omisión en la ficha del empleo, incluyendo el citado NBC dado que anteriormente se venía exigiendo.

Que la Resolución 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 703 a la 705 en la ficha del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 14, ubicado en las Direcciones Regionales; se transcribió erradamente la palabra “Derecho”, siendo necesario corregir el error

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020"

por la palabra "Derecho".

Que la Resolución 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 754 a la 755 en la ficha del empleo Profesional Universitario Código 2044, Grado 11 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, en el numeral 2 del "IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES" se incurrió en un error de digitación, al escribir "proyeta" señalando que corresponde el término de "proyectar".

Que la Resolución. 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 761 a la 762 en la ficha del empleo Profesional Universitario Código 2044, Grado 11, ubicado en la Dirección de Inclusión Productiva; se omitió el núcleo básico de conocimiento -NBC de *"Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines"*, siendo necesario corregir la omisión incluyendo el citado NBC dado que anteriormente se venía exigiendo.

Que la Resolución 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 777 a la 778 en la ficha del empleo Profesional Universitario Código 2044, Grado 11, ubicado en la Secretaría General, se omitió en el aparte de "IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES" la numeración de la función de *"Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad, calidad y satisfacción) de la gestión de PQRSD, según funciones de la dependencia y los requerimientos legales"*, siendo necesario corregir la omisión modificando la numeración de las funciones contenidas en el correspondiente aparte.

Que la Resolución 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 784 a la 785 en la ficha del empleo Profesional Universitario Código 2044, Grado 11, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, se omitió en el aparte de "ALTERNATIVA" de requisitos de estudio y experiencia, la exigencia del título de posgrado en la modalidad de especialización, siendo necesario corregir la omisión incluyendo la citada la exigencia del título de posgrado en la modalidad de especialización dado que anteriormente se venía exigiendo.

Que la Resolución 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 825 a la 826 en la ficha del empleo Profesional Universitario Código 2044, Grado 07, ubicado en la Dirección de Inclusión Productiva, se omitió el núcleo básico de conocimiento -NBC de *"Contaduría Pública"*, siendo necesario corregir la omisión incluyendo el citado NBC dado que anteriormente se venía exigiendo.

Que la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 828 a la 830 en la ficha del empleo Técnico Administrativo Código 3124, Grado 18, se omitió en el aparte "VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA", la exigencia del título en modalidad de especialización tecnología, siendo necesario corregir la omisión incluyendo la citada la exigencia del título en modalidad de especialización tecnológica dado que anteriormente se venía exigiendo.

Que la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 861 a la 862 en la ficha del empleo Secretario Bilingüe Código 4182, Grado 25, se registró erradamente el término de "Subdirector de la entidad", en la parte de la "IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES", señalando que corresponde al término de "Jefe inmediato". Siendo necesario corregir el error de transcripción registrando el término "Jefe inmediato".

Que la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, en sus páginas 864 a la 867 en la ficha del empleo Operario Calificado Código 4169, Grado 12, se duplicó erradamente en dos fichas diferentes, siendo necesario corregirlas, ya que las funciones son las mismas para todos los ID; en consecuencia, se unificó en una misma ficha todas las funciones.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 establece que: **"En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda"**. (Subrayado y negrilla fuera del texto).

Que la corrección prevista en la presente Resolución cumple con los presupuestos del artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto fue un error de transcripción y no genera modificaciones en el sentido material de la decisión adoptada, tampoco revivirá términos legales para ejercer acción judicial alguna.

Que en razón a los errores de digitación, transcripción y las omisiones presentadas en la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, se hace necesario realizar los ajustes pertinentes a fin de que el acto administrativo tenga la exactitud que debía tener desde un comienzo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del empleo Subdirector Técnico Código 0150, Grado 22, de la Subdirección de Talento Humano ubicado en las páginas 103 a la 105; la cual quedará así:

ID- 71
II.ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la organización, ejecución y control del proceso de Talento Humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en cumplimiento de las metas del departamento y del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, establecer y orientar bajo los lineamientos de la Secretaría General, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 2. Optimizar y definir los tramites que permitan fortalecer la gestión del talento humano, de conformidad con lineamientos y normatividad vigente. 3. Dirigir las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. 5. Dirigir y Orientar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en los asuntos de competencia de la Subdirección, según normatividad vigente. 6. Liderar y orientar la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de formación y capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento y apoyo a la educación formal, para el fortalecimiento de capacidades habilidades y competencias de los servidores públicos de Prosperidad Social.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

7. Definir estrategias para gestionar la vinculación de pasantes y judicantes, así como la gestión de beneficios con las instituciones educativas, suscribiendo los acuerdos y convenios a que haya lugar, según normatividad vigente.
8. Dirigir la definición, implementación, seguimiento y control de los planes y programas relacionados con la selección, promoción, bienestar social, calidad de vida laboral y seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos de Prosperidad Social.
9. Refrendar y realizar las actividades que se requieran para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social y parafiscales, conformidad con la normatividad vigente.
10. Dirigir, refrendar y gestionar las situaciones administrativas del personal de planta del Departamento Administrativo, según procedimientos y normativa vigente.
11. Garantizar la debida custodia y administración del archivo de las historias laborales de los servidores activos y desvinculados de Prosperidad Social, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Liderar estudios y proyectos para la actualización del manual específico de funciones y competencias, así como de la planta de personal del Departamento Administrativo, según normativa vigente.
13. Aprobar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Organizar y administrar los sistemas de información relacionados con la gestión del talento humano del Departamento Administrativo.
15. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Departamento Administrativo, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
4. Indicadores de Gestión.
5. Habilidades Gerenciales.
6. Estructura del Estado Colombiano.
7. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento -NBC: Administración, Derecho y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, Psicología.	Noventa y seis (96) de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

Artículo 2. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 21, de la Subdirección de Contratación ubicado en las páginas 301 a la 303; la cual quedará así:

ID 591	
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar las actividades que se requieran en el marco del proceso de gestión contractual para el cubrimiento de las necesidades misionales, administrativas y en las diferentes actividades de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos y actos administrativos en desarrollo del proceso de la gestión contractual en sus diferentes etapas y apoyar la realización de las audiencias que se requieran adelantar, según lineamientos establecidos. 2. Adelantar los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, realizando la evaluación y calificación de las propuestas, dentro de los tiempos fijados y de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 3. Revisar y remitir para aprobación las Pólizas de Garantías que se exijan por razón de la celebración, ejecución, modificación y liquidación de los contratos, según los procedimientos y tiempos fijados para ello. 4. Recomendar los ajustes requeridos en los procesos de liquidación de contratos y convenios suscritos con la Entidad, así como verificar la documentación relacionada con el trámite de liquidación, según los procedimientos y normatividad vigente y realizar el seguimiento de contratos y convenios vencidos y próximos a vencer cuyas solicitudes se encuentren radicadas en la dependencia, manteniendo la información actualizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar el control de legalidad de los procesos de contratación que se tramiten en la dependencia dentro de los términos establecidos 6. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la entidad, ajustados a la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Público. 2. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 3. Código Contencioso Administrativo. 4. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 5. Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales. 6. Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos contractuales. 7. Aspectos básicos sobre contratos civiles y comerciales. 8. Liquidación contractual, multas, incumplimiento, caducidad, terminación unilateral. 9. Celebración indebida de contratos - Ley 599 de 2000. 10. Código Único Disciplinario.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
	Treinta y cuatro (34) meses de

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 20, de la Oficina Asesora Jurídica ubicado en las páginas 325 a la 327; la cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

ID – 557 – 559 - 1374	
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad en sus diferentes etapas, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad y de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer y articular la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas. 2. Hacer seguimiento, actualizar y gestionar la información sobre los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 3. Tramitar y dar a conocer al el Comité de Conciliación de la Entidad las convocatorias judiciales y extrajudiciales, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 4. Articular estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 5. Gestionar, el acompañamiento y asesoría a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en temas jurídicos y judiciales, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Juridica. 6. Promover y gestionar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los derechos de crédito que a su favor tiene el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 7. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la orientación misional de las dependencias de la entidad y entidades del sector, a la implementación de políticas o al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 8. Sustanciar los actos administrativos que deben ser elaborados por la dependencia. 9. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 4. Métodos de interpretación legal y argumentación jurídica 5. Técnica normativa 6. Derecho Administrativo. 7. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 8. Procedimiento Administrativo, Civil, Comercial y Penal. 9. Procesos de restitucion de tierras - Ley 1448 de 2011 10. Régimen de Contratación Estatal. 11. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000. 12. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000. 13. Proceso de jurisdicción coactiva.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Núcleos	Treinta y un (31) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 4. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 18 de la Dirección de Inclusión Productiva ubicado en las páginas 475 a la 476; la cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

ID 513 - 515 - 517	
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades necesarias para la formulación, diseño e implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la Dependencia, así como orientar la toma de decisiones técnicas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la Dependencia. 2. Acompañar los procesos de asistencia técnica en la formulación de políticas y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria a Entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Elaborar documentos de carácter técnico e informes relacionados con seguridad alimentaria y nutricional e inclusión productiva, en el marco de las acciones de la dependencia. 4. Facilitar el diseño metodológico e implementación de procesos productivos relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva. 5. Realizar acompañamiento técnico a las actividades relacionadas con temas Agrícolas/pecuarias/Agropecuarios, en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional y la inclusión productiva, de los proyectos ejecutados por la Dependencia, de acuerdo con el proceso de focalización. 6. Acompañar las actividades internas y externas de la Entidad, cuando sea delegado para tal fin. 7. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Inclusión Productiva, cuando sea delegado para tal fin.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 5. Costos y presupuestos. 6. Autos 004 y 005 del 2009. 7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal. 8. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 9. Derecho de petición y racionalización de trámites. 10.Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 11.Ley 1448 de 2011. 12.Habilidades en redacción. 13.Ofimática Básica.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
	Veinticinco (25) meses de

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	
---	--

Artículo 5. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 14 de las Direcciones Regionales, ubicado en las páginas 703 a la 705; la cual quedará así:

ID – 137 – 139 – 140 – 143- 147 – 149 – 151 – 153 – 154 – 156 -157 – 160 – 163 – 164 – 166 – 167 – 168 – 169 – 172 – 173 – 176 – 177 – 178 - 179
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular y hacer seguimiento, a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, en la regional según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico. 2. Orientar la documentación referente a los lineamientos de la operación del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, en el territorio, de acuerdo con las políticas institucionales y de las Direcciones Misionales. 3. Preparar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel regional, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales. 4. Efectuar actividades de difusión de la oferta institucional con el fin de para realizar una intervención territorial integral y articulada, que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con las políticas y los lineamientos de las Direcciones Misionales. 5. Dar asistencia técnica a las Entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Generar respuestas a los asuntos de carácter jurídico requeridos en el territorio de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica. 7. Preparar la información sobre la gestión de la dependencia en el territorio para la repuesta a los requerimientos de los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Adelantar seguimiento y monitoreo a la intervención de la Dirección Regional en el territorio, de acuerdo con las directrices institucionales. 9. Proyectar y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales. 10. Mantener el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Instrumentos de focalización del gasto público.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Articulación institucional e interagencial. 6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública. 7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas). 8. Derecho de petición y racionalización de trámites. 9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión. 10. Planes de mejoramiento Institucional. 11. Interpretación y análisis de textos. 12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Arquitectura, Psicología, Contaduria Publica, Derecho y Afines, Economia, Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines, Administracion, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Sociologia, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y afines,Ingenieria Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines, Ciencias Politicas, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Arquitectura, Psicología, Contaduria Publica, Derecho y Afines, Economia, Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines, Administracion, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Sociologia, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y afines,Ingenieria Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines, Ciencias Politicas, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administracion, Arquitectura, Psicología, Contaduria Publica, Derecho y Afines, Economia, Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines, Administracion, Ingenieria Electronica, Telecomunicaciones y Afines, Sociologia, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingenieria Agronomica, Pecuaria y afines,Ingenieria Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines, Ciencias Politicas, Relaciones Internacionales.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Arquitectura, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada profesional

Artículo 6.: Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del empleo Profesional Universitario Código 2044, Grado 11 de la Oficina Asesora Jurídica, ubicado en las páginas 754 a la 755; la cual quedará así:

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar conceptos y realizar seguimiento a la gestión jurídica para salvaguardar los intereses de la Entidad teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 2. Estudiar y proyectar conceptos sobre los casos que le sean asignados; las iniciativas legislativas o constitucionales y los proyectos normativos que se presenten a consideración del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, o que sean de interés para el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente. 3. Realizar estudios que contribuyan a la orientación a las dependencias de la entidad y entidades del sector o a la implementación de políticas o con miras al fortalecimiento jurídico del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Elaborar los actos administrativos que deben ser realizados por la dependencia. 5. Participar en la defensa, protección y difusión del ordenamiento jurídico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social. 4. Métodos de interpretación legal, argumentación jurídica y elaboración de normas. 5. Derecho Administrativo. 6. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 7. Procedimiento Civil, Comercial y Penal. 8. Régimen de Contratación Estatal. 9. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000. 10. Responsabilidad Fiscal - Ley 610 de 2000.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 7. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del empleo Profesional Universitario Código 2044, Grado 11, de la Dirección de Inclusión Productiva, ubicado en las páginas 761 a la 762; la cual quedará así

ID 749, 750, 754, 755, 758, 760, 761, 763, 766, 767, 768, 769,790, 820, 821, 824, 825
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar en el territorio la ejecución de planes, programas, estrategias y/o proyectos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los proyectos misionales estratégicos en el territorio, de acuerdo con las directrices de la Entidad y normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento a las intervenciones realizadas en el territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

3. Promocionar la participación de alianzas público-privadas, destinadas a complementar la atención a la población del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad y normatividad aplicable
4. Brindar apoyo en el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de focalización del gasto público.
2. Alianzas público - privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Articulación institucional e interagencial.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Cadena de Valor.
8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos.
9. Emprendimiento.
10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
12. Derecho de petición y racionalización de trámites.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Artículo 8. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del Profesional Universitario Código 2044, Grado 11, de la SECRETARIA General, ubicado en las páginas 777 a la 778; la cual quedará así:

ID 756	
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y hacer seguimiento a la implementación de lineamientos y acciones de la gestión de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) tendientes a su efectividad, y prestar apoyo jurídico y contractual a las estrategias de participación y servicio al ciudadano; para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos dados por la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir e implementar lineamientos y acciones para la gestión de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) en la Entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y jurisprudenciales del derecho de petición. 2. Consolidar la información para la elaboración de reportes e informes sobre la efectividad (oportunidad, calidad y satisfacción) de la gestión de PQRSDF, según funciones de la dependencia y los requerimientos legales. 3. Proponer acciones de seguimiento a la información publicada por parte de la Entidad en materia de servicio y participación ciudadana, que permitan promover y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Acompañar el seguimiento a los contratos de la Entidad cuyo objeto implique actividades de atención y orientación a los ciudadanos, según lo establecido en el protocolo de atención de la Entidad. 5. Realizar la gestión jurídica y administrativa, dentro de todas las etapas contractuales, de los procesos de selección de la dependencia para el cumplimiento de las funciones de la misma, según directrices internas y las normas vigentes de Contratación Estatal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Documentos CONPES aplicables. 3. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 4. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 6. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional. 7. Caracterización de los usuarios. 8. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 9. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, género, coherencia, cohesión. 10. Gobierno en Línea. 11. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana. 12. Transparencia y Gobierno Abierto. 13. Derecho de petición y racionalización de trámites	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Derecho y Afines, Administración.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 9. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del Profesional Universitario Código 2044, Grado 11, de la Subdirección de Talento Humano, ubicado en las páginas 784 a la 785; la cual quedará así:

ID- 809 – 813 - 818
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar metodologías y herramientas en el proceso de gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar metodologías y herramientas para la ejecución de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes. 2. Ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano. 3. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera y acuerdos de gestión de los gerentes públicos, realizando el registro en los sistemas de información establecidos, teniendo en cuenta las normas vigentes. 4. Participar en la gestión de las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, proyectando los actos administrativos requeridos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. 5. Estudiar las solicitudes relacionadas con los movimientos de la planta de personal a través de reubicaciones y traslados que se formulen, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente. 6. Actualizar la información generada en desarrollo del proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

7. Registrar en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, la información relacionada con la administración del talento humano requerida, atendiendo los lineamientos de la Entidad competente.

8. Apoyar el procedimiento de selección, vinculación y retiro del talento humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.

9. Gestionar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Evaluar las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia para proveer empleos de manera transitoria y definitiva, de acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad y normatividad vigente.

11. Acompañar en la proyección de las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.

12. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las consultas y peticiones realizadas en el marco del proceso de gestión del talento humano de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública vigente

2. Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro.

3. Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión

4. Formación basada en competencias.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Gestión del Talento Humano.

6. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Artículo 10. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del Profesional Universitario Código 2044, Grado 07, de la Dirección de Inclusión Productiva, ubicado en las páginas 825 a la 826; la cual quedará así:

ID 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693	
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar en el territorio la ejecución de planes, programas, estrategias y/o proyectos de inclusión productiva y sostenibilidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar, en el territorio, la realización de eventos de socialización, sensibilización, rendición de cuentas, promoción, educación, entre otros, en temas de los programas de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad. 2. Apoyar la gestión adelantada con aliados estratégicos, para la realización de intervenciones y acciones de fortalecimiento de la acción humanitaria en el territorio, en busca de complementar e integrar propuestas de atención, asistencia e inclusión social de la población en crisis y alta vulnerabilidad, acorde con la oferta del Estado. 3. Apoyar en el proceso de inscripción de la población objeto en el territorio, de acuerdo con la necesidad de la Dirección y normatividad aplicable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Instrumentos de focalización del gasto público. 2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo. 3. Articulación institucional e interagencial. 4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 5. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia. 6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 7. Cadena de Valor. 8. Política e Instrumentos de Generación de Ingresos. 9. Emprendimiento. 10. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales. 11. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras. 12. Derecho de petición y racionalización de trámites.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC:	
Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Artículo 11. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del Técnico Administrativo Código 3124, Grado 18, ubicado en las páginas 828 a la 830; la cual quedará así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047
II. ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE GESTIÓN REGIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA SOCIAL DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HÁBITAT SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIONES REGIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la aplicación de técnicas, herramientas e instrumentos, para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos de la Dependencia, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requiera la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y proyectos, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados, en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Desarrollar, configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas. 3. Procesar, actualizar, producir y consolidar información, para la elaboración de estudios y documentos de carácter técnico y estadístico que requiera la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 5. Orientar al cliente, usuario y partes interesadas, en la gestión y tramite de las solicitudes presentadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 7. Identificar y aplicar técnicas y procedimientos que aseguren que los documentos que ingresen al archivo de la dependencia, sean organizados, clasificados, conservados y custodiados según procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de acuerdo con las necesidades del área. 9. Realizar el control sobre el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas e instrumentos, asignados o utilizados por la dependencia, gestionando su actualización, mantenimiento y/o reparación, según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios generales de administración pública 2. Sistema de gestión documental y archivo 3. Sistemas de información y Herramientas informáticas 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Ofimática básica	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Título de formación tecnológica profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana. Título en modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres años (3) de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos años (02) de educación superior de educación superior clasificados en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Humana.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Artículo 12. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a la ficha del Secretario Bilingüe Código 4182, Grado 25, ubicado en las páginas 861 a la 862; la cual quedará así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. de cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID. 1214
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los servidores públicos de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información en español e inglés, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos del Despacho, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 2. Atender a los ejecutivos y servidores públicos de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Jefe de la dependencia, de acuerdo con la agenda y los manuales operativos del servicio al cliente. 3. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada por el Despacho a través de los medios magnéticos establecidos para tales efectos y los archivos físicos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria en español e inglés cuando le sean encomendadas en desarrollo de las actividades del Despacho. 5. Preparar y clasificar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades del Despacho, de acuerdo con los requerimientos del Jefe Inmediato. 6. Apoyar en la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por el Despacho de acuerdo con su solicitud. 7. Gestionar el archivo del despacho atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos de gestión documental establecidos para tales efectos. 8. Organizar reuniones y eventos que deba atender el Despacho de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato 9. Manejar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo. 10. Hacer seguimiento a los elementos de inventario asignados al Despacho, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

11. Guardar la debida reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.
2. Técnicas de atención al ciudadano.
3. Normas de administración de archivos de gestión.
4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.
9. Hojas de cálculo.
10. Software de procesadores de texto.
11. Software para presentaciones.
12. Operación de herramientas de correo electrónico.
13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales en español o inglés. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
14. Idioma inglés.
15. Redacción y presentación de documentos en inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis meses (06) de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (03) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (02) años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (01) año años de educación superior clasificada en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

Administración, Derecho y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--

Artículo 13. Corregir el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, correspondiente a las fichas del Operario Calificado Código 4169, Grado 12, ubicado en las páginas 864 a la 867; la cual quedará así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ID 1143 – 1144 – 1145 – 1146 – 1147 - 1148 – 1149 - 1150
II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DIRECCIONES REGIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad. 2. Apoyar la realización de labores propias de los servicios generales que demande la institución, conforme a las directrices del jefe inmediato. 3. Brindar apoyo a las actividades de orden administrativo, logístico y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 4. Apoyar en el traslado de elementos cuando sea necesario atendiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 5. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, salvaguardando la integridad de los mismos, atendiendo los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se corrige la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020”

1. Derecho de petición y racionalización de trámites.

2. Técnicas de atención al ciudadano.

3. Normas de administración de archivos de gestión.

4. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

5. Tablas de Retención Documental.

6. Clasificación Documental, Manejo de Correspondencia.

7. Modelo Estándar de Control Interno.

8. NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación.

9. Hojas de cálculo.

10. Software de procesadores de texto.

11. Software para presentaciones.

12. Operación de herramientas de correo electrónico.

13. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.

Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis meses (6) de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Artículo 14. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y corrige en lo pertinente la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a los

SUSANA CORREA BORRERO