



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales del artículo 315, las facultades legales que le confiere el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 785 de 2005, faculta a las autoridades administrativa para la expedición, adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de la entidad, mediante acto administrativo con sujeción a las disposiciones del citado decreto.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece:

“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”.

Que la Ley 909 de 2004, regulatoria del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, entre otras disposiciones, define el empleo público 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, en tal medida, constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública.

Que el Decreto 0812 del 9 de junio de 2023, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena, contiene el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, el cual fue adicionado y modificado mediante el Decreto 0866 del 21 de junio de 2023, incorporando los nuevos cincuenta y uno (51) empleos creados por el Alcalde Mayor de Cartagena, mediante el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público y en razón de las necesidades en la mejora del servicio, los cuales fueron justificados en los soportes técnicos, antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación, viabilidad jurídica y presupuestal, tal como se registra en la memoria justificativa de la citada creación de empleos

Que así mismo las fichas de los cincuenta y uno (51) empleos creados mediante el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, fueron adicionadas al documento identificado con el código GADAT02-M001 (versión 2) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, relacionado con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena.



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano mediante oficio AMC-OFI-0093235-2023 del viernes 23 de junio de 2023, conforme a la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019 que modifica la anterior, estableció los lineamientos para la provisión por encargo de los cincuenta y uno (51) empleos de carrera administrativa con vacancia definitiva creados mediante decreto 0860 de 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público, estableciendo las etapas y el cronograma de acuerdo con la Resolución 3657 de 2023 “Por la cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena”.

Que en orden a todo lo anterior, se han evidenciado necesidades del servicio que conllevan a realizar ajustes en las fichas de algunos empleos conforme se ha determinado por las dependencias respectivas donde se ubican los empleos y por la Dirección Administrativa de Talento Humano, como se detalla de la siguiente manera:

Empleo	Modificación
Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Gestión de Personal. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	a) Se mejoró la redacción de la función No 1 para precisar el alcance y materia con respecto al Plan estratégico de talento humano. b) Se creó una nueva función (No 2) para precisar el alcance de coordinación del área sobre los demás procesos de Talento Humano. c) Se mejoró la redacción de la función No 9 para precisar el alcance y materia con respecto al proceso de Evaluación del desempeño. d) Se suprimió la función No 12 porque presenta duplicidad con una función de otro empleo del mismo nivel jerárquico de la DATH. e) Se suprimió la función No 15 porque es intrínseco al empleo la competencia de coordinación. f) Se precisó el tipo de posgrados en modalidad de especialización que se requieren para el ingreso al empleo.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Desarrollo Institucional. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	a) Se mejoró la redacción del propósito del empleo para precisar el alcance y materia respecto a su aporte estratégico a la implementación del plan estratégico de talento humano. b) Se mejoró la redacción de las funciones No 1, 2 y 3 para precisar el alcance y materia respecto al propósito del empleo. c) Se mejoró la redacción de la función No 4 para precisar el alcance y materia respecto al direccionamiento del proceso de Evaluación de desempeño de empleados



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

	<p>de carrera administrativa y de gerentes públicos.</p> <p>d) Se mejoró la función No 7 para precisar el alcance y materia sobre la definición de la política salarial.</p> <p>e) Se suprimió la función No 5 porque presenta duplicidad con una función del otro empleo del mismo nivel jerárquico de la DATH.</p> <p>f) Se precisó el tipo de posgrados en modalidad de especialización que se requieren para el ingreso al empleo.</p>
<p>Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Atención al ciudadano. Dependencia: SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>a) Se incluyó el Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial en el requisito de conocimiento porque este NBC es afín a las funciones del empleo sobre el proceso de Atención al ciudadano.</p>
<p>Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Prevención de la corrupción. Dependencia: SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>a) Se mejoró la redacción del propósito del empleo para precisar el alcance y materia con respecto a la coordinación y ejecución de planes de prevención de la corrupción y acceso público a la información.</p> <p>b) Se incluyeron tres funciones (No 1, 2 y 3) con el fin de precisar el alcance respecto al propósito del empleo.</p> <p>c) Se mejoró la redacción de las funciones No 4 y 5 con el fin delimitar el alcance de la actuación del empleo con el fin de dar claridad y diferenciar con las funciones de otros empleos que tienen la responsabilidad de investigación de las conductas.</p>
<p>Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Servicios públicos domiciliarios (coordinación). Dependencia: SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>a) Se incluyó el Núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública en el requisito de conocimiento porque este NBC es afín a las funciones del empleo sobre la coordinación del proceso de Servicios públicos domiciliarios.</p>
<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 37 – FONPECAR</p>	<p>a) Mediante oficio AMC-OFI-0098488-2023 del 4 de julio de 2023 se informa a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias la suspensión de la convocatoria 106 porque se detectó que el contenido funcional y requisitos de este empleo se habían duplicado con relación a un empleo de la misma dependencia del nivel profesional especializado, código 222, grado 43.</p>



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

	<p>b) Mediante oficio AMC-OFI-0130787-2023 del 25 de agosto de 2023, se solicita la revisión de la ficha de empleo por parte del Fondo de Pensiones de Cartagena. El 30 de agosto mediante comunicación dirigida por correo electrónico a la DATH, la directora del Fondo de Pensiones de Cartagena remite la ficha de empleo ajustada conforme a la necesidad del servicio.</p>
<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 31 – Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.</p>	<p>a) Mediante oficio AMC-OFI-0121283-2023 del 9 de agosto de 2023 el DADIS notifica novedad sobre la ficha del empleo ofertado que corresponde a una inconsistencia en el requisito de conocimiento del empleo ofertado al adicionar el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, debido a que el contenido funcional del empleo requiere análisis jurídico.</p> <p>b) Mediante oficio AMC-OFI-0128068-2023 del 22 de agosto la Dirección Administrativa de Talento Humano verifica la novedad reportada y comprueba la improcedencia de continuar con el proceso de selección mediante encargo de la Convocatoria 117 del empleo de referencia.</p> <p>c) Mediante oficio AMC-OFI-0135422-2023 del 1 de septiembre de 2023, el DADIS remite los ajustes a la ficha del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 31, donde se suprimen las funciones No 7, 8 y 9 porque son funciones que se desarrollarían en otra dependencia diferente del empleo creado, y se incluyen otras funciones que mejoran el contenido funcional del empleo.</p>

Que en este orden se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos de los empleos creados mediante el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, lo anterior conforme a las razones antes expuestas.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1º del Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, en lo referente al acto de socialización



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

sindical y la publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, incluida la memoria justificativa, por el término correspondiente entre el 30 de octubre y el 3 de noviembre de 2023.

Que, en mérito de lo expuesto, se ajustan las fichas de empleo contenidas en el Decreto 0866 de 2023, para que estos empleos sean provistos mediante encargo, conforme a lo establecido por la Resolución 3657 de 2023.

DECRETA

Artículo Primero: Objeto. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en el Decreto 812 del 9 de junio de 2023, modificado por el Decreto 0866 del 21 de junio de 2023, el cual quedará así:

1. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión de personal de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos del gobierno nacional y distrital, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración, en concordancia con la normatividad vigente y el plan de desarrollo distrital.	
2. Administrar, controlar y actualizar la información del talento humano con base en las competencias, las políticas, los procesos, los planes de gestión del talento humano y la normatividad vigente.	
3. Mantener el control y seguimiento de las áreas internas de la dependencia encargadas de ejecutar los planes de bienestar, capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.	
4. Verificar e informar las vacancias de la planta de personal de la Alcaldía para garantizar los procedimientos de provisión del talento humano de conformidad con las necesidades del	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

servicio y la normatividad vigente.
5. Planear, coordinar y adelantar los procedimientos para suplir las vacantes de planta de personal conforme a las normas vigentes.
6. Realizar el seguimiento y control a las situaciones administrativas, la movilidad del personal, el ausentismo, la carrera administrativa, la prepensión y la protección especial de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar las actualizaciones o modificaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de talento humano y la normatividad vigente.
9. Proponer y recomendar los modelos, instrumentos y herramientas de evaluación de desempeño de los empleos de carrera administrativa de la Alcaldía de Cartagena de acuerdo con las políticas de talento humano y la normatividad vigente.
10. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de personal de conformidad con la normatividad vigente.
11. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.
12. Convocar, acompañar y asistir a las sesiones de la comisión de personal.
13. Analizar de conformidad con la normatividad vigente los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.
14. Acompañar, asesorar y conceptuar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación sindical, las discusiones de los pliegos de peticiones, el cumplimiento de los acuerdos celebrados, y demás aspectos relacionados con el ejercicio de la actividad sindical en la Alcaldía.
15. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
16. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Laboral 4. Derecho Laboral administrativo 5. Empleo Público 6. Carrera Administrativa 7. Régimen prestacional y salarial 8. Situaciones administrativas de personal 9. Desarrollo del talento humano 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, o en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión del Talento Humano, Gerencia del Talento Humano, o Administración de Recursos Humanos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

2. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, desarrollar y ejecutar los métodos y herramientas de gestión de personal para fortalecer el diseño, ejecución y evaluación del plan estratégico de talento humano de acuerdo con las políticas y lineamientos del nivel nacional y distrital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y presentar las estrategias, métodos y herramientas para fortalecer la elaboración y ejecución del plan estratégico de talento humano.	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

2. Diseñar los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar sus riesgos, de acuerdo con las políticas a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
3. Evaluar la ejecución del plan estratégico de talento humano para fortalecer los procesos de planeación y decisión de la gestión del talento humano.
4. Elaborar y proponer los estudios, metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo y actualización de la planta de personal de acuerdo con la normatividad vigente
5. Coordinar y realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas distritales.
6. Preparar la formulación y definición de políticas salariales, realizar estudios, realizar análisis de información y emitir conceptos sobre los actos administrativos y/o los proyectos de Acuerdo que se requieran para crear, modificar o actualizar la escala de remuneración de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas salariales establecidas.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño en la entidad y la evaluación de los Acuerdos de gestión de los empleos de gerencia publica de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Coordinar la elaboración de los actos administrativos de desarrollo de la planta de personal, de la escala salarial y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía.
9. Proponer y recomendar los desarrollos del modelo de operación de la entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos de fortalecimiento organizacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Preparar, coordinar y dirigir estrategias y herramientas de gestión de cambio y transformación al interior de la organización para el mejoramiento de los indicadores institucionales y de los cambios comportamentales de los servidores públicos.
11. Preparar, proponer e implementar las políticas, planes o programas de gestión de conocimiento y la innovación para el desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y el MIPG.
12. Evaluar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes internos de la dependencia que permiten fortalecer el desarrollo, bienestar y productividad de la gestión estratégica del talento humano.
13. Elaborar y presentar los informes de la dependencia y llevar las estadísticas que se requieran para el desarrollo institucional de la dirección administrativa.
14. Proyectar y responder las peticiones y solicitudes de información que se requieran sobre los asuntos de su competencia y las que le sean encargadas.
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Desarrollo Organizacional 4. Carrera Administrativa 5. Régimen Salarial 6. Empleo Público 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Manejo de herramientas y aplicativos de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Derecho, en Psicología, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Desarrollo Organizacional, en Psicología Organizacional, en Gestión Humana, en Desarrollo del Talento Humano, o en Gestión Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

3. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites de la Alcaldía de Mayor de Cartagena de acuerdo con las políticas del nivel nacional y distrital, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, presentar y actualizar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites para aprobación del secretario general y de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del nivel nacional.	
2. Diseñar, aplicar e implementar las estrategias, políticas y lineamientos definidos por la entidad para la atención al ciudadano en sus manuales y políticas, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.	
3. Proponer y asistir a la Secretaría General frente a la definición e implementación de estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la Alcaldía.	
4. Coordinar e implementar con las dependencias competentes la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de Servicio al Ciudadano conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Alcaldía.	
5. Diseñar, proponer, implantar y evaluar las políticas de racionalización de trámites al interior de la Alcaldía de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por el nivel nacional.	
6. Orientar técnica e integralmente a las dependencias de la Alcaldía en aspectos relacionados con las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	
7. Preparar, proponer y presentar los proyectos de decretos, resoluciones, directivas, políticas, metodologías e instrumentos para la implementación de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	
8. Realizar revisiones selectivas a las dependencias de la Alcaldía con el fin de verificar el nivel de efectividad frente al cumplimiento de los términos de ley, pertinencia, y estándares de la aplicación de las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.	
9. Crear, construir, y actualizar diferentes tipos de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de Servicio al Ciudadano y de Racionalización de Trámites.	
10. Elaborar reportes de información de los resultados de la implementación de las políticas Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano	
11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Servicio al Ciudadano, y reportarlos en debida forma a la Oficina de Control Interno para su debido seguimiento.	
12. Definir la arquitectura de datos, metadatos e información de las PQRS que ingresan a la entidad por los distintos canales autorizados para tal fin, y emitir informes mensuales y quincenales o conforme a las disposiciones internas de las políticas y planes de mejoramiento del estado de las PQRS.	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

13. Reportar los avances y cumplimientos de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de la Alcaldía a la Secretaría de Planeación, e implantar las recomendaciones, realizar seguimientos y la retroalimentación al interior de del grupo de Servicio al Ciudadano.

14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Atención al Ciudadano
3. Acceso a la Información Pública
4. Estatuto Anticorrupción
5. Herramientas ofimáticas
6. Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

4. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar e implementar los planes, programas o proyectos de prevención de la corrupción y de acceso público a la información con el fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente y fortalecer la eficiencia y la transparencia de los servicios de la entidad hacia la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de prevención de la corrupción y acceso público a la información para fortalecer los procesos y procedimientos de la entidad.	
2. Participar en el diseño y ejecución de la política de rendición de cuentas de la Alcaldía Mayor para fortalecer los procesos de comunicación pública y acceso a la información.	
3. Elaborar, proponer y divulgar los lineamientos y protocolos para fortalecer la transparencia, el acceso público a la información y la prevención de la corrupción al interior de la alcaldía.	
4. Recibir y estudiar las denuncias con el fin de validar el contenido de esta para determinar presuntos actos de corrupción y remitir al área correspondiente o a los organismos de control cuando sea el caso.	
5. Enviar la denuncia a la ventanilla única de atención al ciudadano (VUAC), para asignación del radicado y envío al denunciante.	
6. Gestionar y enviar oficio a la dependencia correspondiente, remitiendo la denuncia, para que rinda informe frente a los hechos denunciados y oficio informando al denunciante el trámite inicial impartido a la denuncia y el informe final dado por la dependencia.	
7. Preparar y sustentar los informes o reportes de los planes o programas de prevención de la corrupción y de acceso público a la información.	
8. Notificar ante los organismos de control y autoridades judiciales y administrativas para que se adelanten las investigaciones correspondientes.	
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos del ciudadano, autoridades administrativas, judiciales y órganos de control que sean asignados para dar respuesta a quien corresponda.	
10. Organizar y mantener actualizada la información de las denuncias presentadas con el fin de hacer control y seguimiento a las mismas.	
11. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de 1991 2. Código Disciplinario Único 3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo 4. Atención y trámite de PQRSDf (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones) 5. Legislación y normativa que regula la transparencia y prevención de la corrupción 6. Herramientas paquete ofimático 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Ciencia política, relaciones internacionales y afines, o en Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

5. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - COORDINACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

Liderar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de gestión servicios públicos domiciliarios de la Alcaldía de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y territorial, y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.
2. Implementar programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.
4. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena sobre los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y conexo el de alumbrado público.
5. Acompañar y aconsejar técnicamente al Secretario General en la toma de decisiones de las Juntas Directivas donde participe.
6. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la atracción de inversión del sector privado y público del orden territorial y nacional para el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de sus competencias.
7. Realizar los reportes a la plataforma SUI de la super intendencia de servicios públicos domiciliarios, dentro de las competencias de la oficina de servicios públicos.
8. Articular todos los temas y asuntos territoriales para garantizar una debida prestación del servicio por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios.
9. Elaborar, presentar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Distrital.
10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Preparar y presentar los modelos de acceso a los subsidios y canalizar recursos en los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso, cumpliendo las normas en esta materia.
12. Permitir y gestionar la instalación permanente de redes destinadas a las actividades de las empresas prestadoras de servicios públicos, en búsqueda de la ampliación de cobertura y dando cumplimiento a la normatividad actual.
13. Coordinar al personal a su cargo para el desarrollo de los procesos, proyectos, programas y planes del área orientados al cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia.



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

14. Asegurar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo de la dependencia.	
15. Reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y documentos en general, relacionados con las responsabilidades, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	
16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios 2. Normatividad Ambiental 3. Políticas Públicas 4. Plan de Desarrollo 5. Proyectos de Inversión 6. Seguimiento y control de indicadores 7. Aplicativos y sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título en disciplina académica del núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Administración, en Contaduría Pública, o en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

6. Profesional Universitario, Código 219, Grado 37

I. IDENTIFICACIÓN



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar, monitorear y evaluar los procesos y procedimientos relacionados con el procesamiento de la nómina de pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, registrar y aplicar en el Software establecido las novedades administrativas, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros de los pensionados a cargo de la dependencia.	
2. Preparar, proyectar, responder y enviar los formatos de reportes de novedades a las entidades financieras, pensionados y autoridades judiciales que lo requieran.	
3. Liquidar la pre-nómina y revisar los correspondientes valores de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente	
4. Liquidar la nómina de pensionados a cargo de la dependencia dentro su objeto misional, así como las novedades propias de la misma de forma mensual.	
5. Elaborar y llevar el registro de las órdenes de pago requeridas para el pago de la nómina de pensionados.	
6. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales y demás.	
7. Generar los desprendibles de pago y enviarlos a las Entidades Bancarias o pensionados de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
8. Aplicar y emitir los reportes de los descuentos tributarios y parafiscales a que haya lugar dentro de la liquidación de la nómina.	
9. Revisar, registrar y liquidar los pagos por conceptos de salud y pensión a cargo del Fondo Territorial de Pensiones y conforme lo reglamentado en la ley.	
10. Ingresar y mantener actualizado en el aplicativo de nómina las cuotas partes pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
11. Llevar el control de los registros por pago de impuestos y demás descuentos legales a cargo de la dependencia.	
12. Llevar el control de los egresos y pagos emitidos por las fiducias.	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen pensional colombiano 2. Régimen tributario y contable colombiano 3. Sistemas de liquidación de nómina masivas 4. Manejo de software de nómina masivas 5. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook 	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

7. Profesional Universitario, Código 219, Grado 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Salud Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también gestionar acciones	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

para el cumplimiento de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS.	
2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS.	
3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.	
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.	
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.	
7. Elaborar las necesidades para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la entidad.	
8. Adelantar la supervisión de los contratos que le sean asignados.	
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
10. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.	
11. Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES	
1. Constitución Política.	
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
3. Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015).	
4. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016).	
5. Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015).	
6. Estructura y funcionamiento del DADIS.	
7. Redacción de textos jurídicos.	
8. Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Artículo Segundo: Aplicación de Equivalencias. Para efecto de la aplicación de las equivalencias en los empleos de que trata el presente Decreto, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital No. 0812 del 9 de junio de 2023, sin perjuicio de lo establecido en las fichas de empleo respectivas.

Parágrafo: En todo caso en la aplicación de las equivalencias prevalecerá lo establecido en la ley y los decretos nacionales sobre esta materia

Artículo Tercero: Integración Normativa. El Director Administrativo de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a través del Asesor del área de gestión de personal, integrará los ajustes a las fichas de empleo del presente Decreto en el documento denominado: "Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias", Código GADAT02-M001, con el respectivo control de cambios.

Artículo Cuarto: Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente al Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en el Decreto No 0812 del 9 de junio de 2023, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena, así como al Decreto No 0866 del 21 de junio de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., a los

WILLIAM JORGE DAU CHAMAT

Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

VoBo MYRNA ELVIRA MARTÍNEZ MAYORGA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

VoBo MARÍA EUGENIA GARCÍA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó: Claudia Blanco – Asesora de despacho
Elaboró: Yanina Arrieta Leottau – Asesora legal externa
Camilo Hortúa – Asesor externo