

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código	37
Grado	21
Nº de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se designe el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	288

**ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria General

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, adoptar y dirigir políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, la administración de los recursos financieros y de los recursos físicos, la gestión documental, la atención al ciudadano, las investigaciones de carácter disciplinario y las comunicaciones internas y externas que genera la Entidad, así como, coordinar la ejecución de las actividades para el desarrollo de los mismos de conformidad con las normas legales vigentes que los reglamente.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad.
2. Llevar el registro de los actos administrativos sobre las resoluciones que expida la entidad y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos del Consejo Directivo
3. Coordinar, programas, dirigir y supervisar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales (hoy sistema de gestión en seguridad y salud del trabajo), de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad de los servidores del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de persona
6. Adelantar la programación y ejecución presupuestal y financiera de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
7. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero.
8. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería
9. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que debe adoptar la entidad
10. Coordinar con la Oficina Asesora jurídica y las demás dependencias la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la delegación que establezca la Dirección General.
11. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras (hoy plan anual de adquisiciones) de la entidad
12. Suministrar los bienes y elementos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
13. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto.

14. Administrar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo.
15. Distribuir el personal en los cargos que se establezcan en la planta de personal con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de las funciones encomendadas por ley y el desarrollo laboral de los funcionarios.
16. Organizar y conservar debidamente los documentos técnicos como planos, map
17. Realizar los procesos de microfilmación y archivo de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público a las dependencias y al personal del Instituto
18. Conocer y adelantar los procesos disciplinarios de acuerdo a la etapa que le compete, y cumpliendo con la normativa vigente que rige la materia.
19. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las comunicaciones internas y externas que se generen en la Entidad.
20. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Contratación estatal
4. Manejo de presupuesto público
5. Administración de recursos humanos al servicio del Estado
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública, Derecho y Afines.</li> <li>2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.</li> <li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</li> </ol>

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Administración, economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública, Derecho y Afines.  
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

**EXPERIENCIA**

1. Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**TELETRABAJO**

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma vigente.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 17  
Nº de Cargos: Uno (1)  
Dependencia: Donde se designe el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 289

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se asigne el empleo

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Control Disciplinario Interno

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actuaciones de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para la firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno o quien haga sus veces en materia de instrucción, los autos de sustanciación o interlocutorios necesarios para el desarrollo de la instrucción de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia.
2. Evaluar y conceptuar respecto de las Investigaciones Disciplinarias asignadas, proyectando la determinación que en derecho corresponda para firma del Jefe de la Dependencia.
3. Elaborar los pliegos de cargos que le sean asignados para la firma del jefe inmediato.
4. Asistir jurídicamente al jefe de la dependencia en el desarrollo de las diligencias de carácter probatorio en que las sea requerido.
5. Generar los conceptos técnicos que en materia disciplinaria le sean solicitados por el jefe de la dependencia.
6. Realizar las actuaciones necesarias en los asuntos que le sean asignados para el desarrollo de la indagación previa y la investigación disciplinaria, tales como decretar las pruebas y practicarlas de conformidad a la normatividad que rige la materia, y en general todas aquellas necesarias para garantizar el desarrollo del debido proceso disciplinario de acuerdo a la constitución y la Ley.
7. Cumplir los términos establecidos en el estatuto disciplinario vigente, para las diferentes etapas de la instrucción de los procesos disciplinarios.
8. Colaborar en la elaboración de los informes correspondientes a la Gestión de la dependencia en cada vigencia o en la periodicidad requerida.
8. Realizar las actividades que determine el jefe inmediato relacionadas con el control disciplinario preventivo.
9. Cumplir con los lineamientos del Modelo de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Contratación Estatal
5. Sistema de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Derecho Probatorio
8. Manejo intermedio de herramientas ofimática.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.</li><li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li><li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li></ol>	veintidos (22) meses de experiencia profesional reacionada.

**ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**TELETRABAJO**

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_ si \_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma vigente.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código:** 2028  
**Grado:** 15  
**Nº de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se designe el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 290

#### ÁREA FUNCIONAL

Donde se asigne el empleo

#### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Control Disciplinario Interno

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actuaciones asociadas a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para la firma del jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno o quien haga sus veces en materia de instrucción, los autos de sustanciación o interlocutorios necesarios para el desarrollo de la instrucción de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia.
2. Evaluar las Indagaciones Previas y las Investigaciones Disciplinarias asignadas por el jefe inmediato, proyectando la determinación que en derecho corresponda, para firma del Jefe de la Dependencia.
3. Realizar las actuaciones necesarias en los asuntos que le sean asignados para el desarrollo de la indagación previa y la investigación disciplinaria, tales como decretar las pruebas y practicarlas de conformidad a la normatividad que rige la materia, y en general todas aquellas necesarias para garantizar el desarrollo del debido proceso disciplinario de acuerdo a la constitución y la Ley.
4. Cumplir los términos establecidos en el estatuto disciplinario vigente, para las diferentes etapas de la instrucción de los procesos disciplinarios.
5. Efectuar las notificaciones a que haya lugar en el desarrollo de la correspondiente actuación disciplinaria en etapa.
6. Colaborar en la elaboración de los informes de Control Disciplinario que se deban rendir ante los organismos de control.
7. Realizar las actividades que determine el jefe inmediato relacionadas con el control disciplinario preventivo.
8. Cumplir con los lineamiento del Modelo de Planeación y Gestión MIPG que le correspondan a la dependencia.
9. Proyectar la respuesta a las solicitudes, derechos de petición o requerimientos de las distintas autoridades, para la firma del jefe de la dependencia.
10. Apoyar a la dependencia en los procesos de contratación que se requieran y le sean asignados por parte del jefe de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

## FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Contratación Estatal
5. Sistema de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Derecho Probatorio
8. Manejo intermedio de herramientas ofimática.

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.</li><li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li><li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</li></ol>



**ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**TELETRABAJO**

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_ si \_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma vigente.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código** 2028  
**Grado** 17  
**Nº de Cargos** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se designe el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 291

### ÁREA FUNCIONAL

Donde se asigne el empleo

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Control Disciplinario Interno

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actuaciones asociadas a la primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del IDEAM.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios públicos del IDEAM, a partir de la notificación del Pliego de cargos.
2. Asistir jurídicamente al jefe de la dependencia en el desarrollo de las audiencias en los procesos verbales que adelante la dependencia.
3. Generar los conceptos técnicos que en materia disciplinaria le sean solicitados por el jefe de la dependencia.
4. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del IDEAM, e imponer las sanciones a que haya lugar, conforme a los criterios para la graduación de la sanción disciplinaria.
5. Proferir los autos necesarios para desarrollar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, conforme a las formas y procedimientos indicados por la normatividad vigente.
6. Proyectar los recursos de reposición y conceder los recursos de apelación y queja conforme a los procedimientos indicados en la normatividad vigente.
7. Proyectar la revocatoria directa de los actos administrativos, de oficio o a petición de parte cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de juicio.
8. Proyectar la declaración de la nulidad de las actuaciones disciplinarias de oficio o a petición de parte, cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de juicio.

9. Adelantar actuaciones en el marco del desarrollo de la etapa juzgamiento durante el desarrollo de las audiencias o el trámite ordinario, tales como, practica de pruebas, la variación de los cargos, tramite de la confesión, traslado para alegatos previos al fallo, el fallo de primera instancia y en general todas aquellas necesarias para garantizar el desarrollo del debido proceso disciplinario de acuerdo a la ley que regule la materia.

10. Proyectar las comunicaciones, actas, certificaciones, constancias, informes, respuestas a peticiones y consultas, notificaciones y demás documentos y las demas diligencias que tengan relación con los asuntos a cargo de la dependencia.

11. Supervisar el cumplimiento de los lineamiento del Modelo de Planeación y Gestion Integrada que le correspondan a la dependencia.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.

3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.

4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia

2. Derecho Disciplinario

3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

4. Contratación Estatal

5. Sistema de Gestión Documental

6. Sistema Integrado de Gestión

7. Derecho Probatorio

8. Manejo intermedio de herramientas ofimática.

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Aprendizaje continuo

Orientacion a resultados

Orientacion al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aporte técnico profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Toma de decisiones

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **EXPERIENCIA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

veintidos (22) meses de experiencia profesional reacionada.

#### ALTERNATIVA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

##### EXPERIENCIA

1. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

#### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

#### TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

#### CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

#### CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 15  
Nº de Cargos: Uno (1)  
Dependencia: Donde se designe el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 292

#### ÁREA FUNCIONAL

Donde se asigne el empleo

#### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Control Disciplinario Interno

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actuaciones asociadas a la primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del IDEAM.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios públicos del IDEAM, a partir de la notificación del Pliego de cargos.
2. Proyectar los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del IDEAM, e imponer las sanciones a que haya lugar, conforme a los criterios para la graduación de la sanción disciplinaria.
3. Proferir los autos necesarios para desarrollar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, conforme a las formas y procedimientos indicados por la normatividad vigente.
4. Proyectar los recursos de reposición y conceder los recursos de apelación y queja conforme a los procedimientos indicados en la normatividad vigente.
5. Proyectar la revocatoria directa de los actos administrativos, de oficio o a petición de parte cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de juicio.
6. Proyectar la declaración de la nulidad de las actuaciones disciplinarias de oficio o a petición de parte, cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, en la etapa de juicio.
7. Adelantar actuaciones en el marco del desarrollo de la etapa juzgamiento durante el desarrollo de las audiencias o el trámite ordinario, tales como, practica de pruebas, la variación de los cargos, trámite de la confesión, traslado para alegatos previos al fallo, el fallo de primera instancia y en general todas aquellas necesarias para garantizar el desarrollo del debido proceso disciplinario de acuerdo a la ley que regula la materia.
8. Proyectar las comunicaciones, actas, certificaciones, constancias, informes, respuestas a peticiones y consultas, notificaciones y demás documentos y las demás diligencias que tengan relación con los asuntos a cargo de la dependencia.
9. Supervisar el cumplimiento de los lineamiento del Modelo de Planeación y Gestión Integrada que le correspondan a la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Contratación Estatal
5. Sistema de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Derecho Probatorio
8. Manejo intermedio de herramientas ofimática.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.</li><li>2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li><li>3. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</li></ol>

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.

**EXPERIENCIA**

1. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**TELETRABAJO**

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma vigente.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo  
Código: 3124  
Grado: 14  
Nº de Cargos: Uno (1)  
Dependencia: Donde se designe el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 293

**ÁREA FUNCIONAL**

Donde se asigne el empleo

**PROCESO EN EL QUE PARTICIPA**

Gestión de Control Disciplinario Interno

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y operativas inherentes a las actuaciones disciplinarias, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de las etapas propias del proceso, con énfasis en control y seguimiento de términos procesales, dentro del marco legal vigente.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos disciplinarios que se adelanten en la dependencia, con el fin de controlar los términos de cada proceso y el debido recaudo documental, de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
2. Efectuar las distintas notificaciones a que haya lugar en el desarrollo de la correspondiente actuación disciplinaria, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
3. Colaborar en la construcción de los documentos relacionados con la evaluación de las indagaciones preliminares, relacionadas los siniestros ocurridos con los bienes de la entidad, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Colaborar en la construcción de los documentos de apertura de Indagación Preliminar relacionados con siniestros, con el fin que se surta la actuación correspondiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
5. Contribuir con la organización, manejo, conservación y seguridad de la información de la dependencia, manteniendo la reserva y confidencialidad en la misma, según lo establecido en la normatividad legal vigente.
6. Custodiar los expedientes disciplinarios, con miras a mantener actualizada la información de acuerdo a los procedimientos definidos por el Instituto y la ley en materia disciplinaria.
7. Realizar la organización logística de las capacitaciones, relacionadas con el Control Disciplinario preventivo y llevar un registro de las mismas, según los procedimientos y formatos definidos para ello.
8. Elaborar los informes relacionados con las auditorías internas y externas, presentación de indicadores, proyecciones financieras, medición de riesgos y en general los temas administrativos requeridos por la dependencia.
9. Organizar la logística requerida para el exitoso desarrollo de las audiencias de los procesos disciplinarios.
10. Elaborar las actas que le sean asignadas, en desarrollo de las actuaciones propias del proceso disciplinario.
11. Realizar el seguimiento debido a los documentos que por virtud del proceso disciplinario fueron proferidos por parte del jefe de la dependencia.
12. Apoyar la construcción y mantenimiento de los documentos que comprenden el Sistema de Gestión Integrado en lo relacionado a la dependencia.
13. Cumplir con los lineamientos del Modelo de Planeación y Gestión MIPG que le correspondan a la dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
4. Contratación Estatal
5. Sistema de Gestión Documental
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Manejo intermedio de herramientas ofimática.

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Derecho y Afines; o Administración.	1. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones o laboral

### ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de Bachiller	1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más nueve (09) meses de experiencia laboral.

### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

### TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

### CONDICIONES MÉDICAS

Las indicadas en el profesiograma vigente.

### CONDICIONES DE SEGURIDAD

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Secretario Ejecutivo  
**Código:** 4210  
**Grado:** 20  
**Nº de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se designe el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa  
**Nº Ref:** 294

### AREA FUNCIONAL

Donde se asigne el empleo

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Control Disciplinario Interno

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el instituto.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y clasificar la correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos.
2. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios internos y externos.
3. Custodiar, organizar y mantener el archivo y demás documentos de la dependencia actualizados, de conformidad con la tabla de retención documental y las normas vigentes sobre la materia.
4. Mantener actualizada la agenda del jefe, con las actividades e informarle sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos, así como citar a los involucrados, para garantizar el cumplimiento a los compromisos pactados.
5. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en las reuniones y/o diligencias de carácter disciplinario que le sean asignados por el jefe directo.
7. Apoyar la recepción y el trámite de los documentos generados en el desarrollo de los contratos de prestación de servicios de la dependencia.
8. Cumplir con los lineamiento del Modelo de Planeación y Gestión que le correspondan a la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
4. Redacción y ortografía
5. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos

### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Diploma de Bachiller	1. Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

### **CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

### **TELETRABAJO**

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

#### **CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma vigente.

#### **CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar servicios generales  
**Código:** 4064  
**Grado:** 9  
**N° de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se designe el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión  
**N° Ref:** 295

### AREA FUNCIONAL

Donde se asigne el empleo

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión de Control Disciplinario Interno

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas, logísticas, de sistemas de información y correspondencia, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dados por el instituto.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y clasificar la correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos.
2. Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los servidores competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios internos y externos.
3. Adelantar los procesos de digitación, sistematización y actualización de la información de la dependencia con el fin de mantener la base de datos actualizada y facilitar consulta de la información.
4. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
5. Apoyar a los profesionales de la dependencia en las reuniones y/o diligencias de carácter disciplinario que le sean asignados por el jefe directo.
6. Asistir en las acciones y gestiones de los procesos precontractuales encomendados al grupo.
7. Cumplir con los lineamiento del Modelo de Planeación y Gestión que le correspondan a la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
4. Redacción y ortografía
5. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Diploma de Bachiller	No requiere

### CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

### TELETRABAJO

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_si\_\_\_\_ podrán ser ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma vigente.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
Código 2044  
Grado 9  
Nº de Cargos 1  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
Nº Ref: 247

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Grupo de Presupuesto

### PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

Gestión Financiera

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las operaciones presupuestales y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos del Ideam, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la gestión del presupuesto asignado al Ideam para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Hacer el trámite de los registros presupuestales que le competan al Grupo de Presupuesto del Ideam, con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.
3. Generar documentos e informes de ejecución presupuestal sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros de la Entidad.
4. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por entes internos y externos, para el análisis de la información presupuestal o con temas relacionados al área.
5. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas existentes y las aprobadas del Ideam.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES

1. Realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, dimensiones y directrices del modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asistir los comités técnicos y las reuniones de actualización establecidas por el jefe inmediato.
3. Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los requerimientos interpuestos por el ciudadano y/o entidades.
4. Recolectar, procesar y validar la información que le sea asignada.

### CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. Código único Disciplinario
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Sistema de Gestión Documental
10. Manejo de herramientas ofim:
11. Manejo del Sistema Integrado

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Aprendizaje continuo  
Adaptación al cambio  
Trabajo en equipo  
Compromiso con la organización

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones  
Comunicación efectiva

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de formación Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.

2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación Profesional en las disciplinas

académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  
Administración, Contaduría Pública o Economía.

2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

**EXPERIENCIA**

1. Título de postgrado en la modalidad de  
especialización en áreas relacionadas con las  
funciones del empleo.

**ANEXOS**

**CURSOS Y REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**TELETRABAJO**

Después de realizar un análisis funcional del empleo, se evidencia que las funciones del empleo \_\_\_\_ si \_\_\_\_ podrán ser  
ejercidas en la modalidad de Teletrabajo, previa implementación por parte de la entidad, evaluación de viabilidad al  
funcionario, aprobación por parte de la ARL y concepto favorable por parte de la administración.

**CONDICIONES MÉDICAS**

Las indicadas en el profesiograma.

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Las indicadas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.