



El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

*"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021"*

### LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 8 y el numeral 16 del artículo 12 del Decreto 4152 de 2011, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)"*.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122, señala: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)"*.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, define el empleo público y lo que este debe contener:

#### **"Artículo 19. El empleo público.**

*1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende 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.*

*2. El diseño de cada empleo debe contener:*

*a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*

*b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; (...)"*.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos<sup>1</sup>.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo cuarto del Decreto 498 de 2020, señala: **"Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere**

<sup>1</sup> Concepto 605841 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

*"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021"*

*el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

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

(...)

*PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

Que de conformidad con el numeral 21 del artículo 16 del Decreto 4152 de 2011, la Dirección Administrativa y Financiera tiene asignada la competencia para conocer y fallar los procesos disciplinarios en primera instancia. La segunda instancia es decidida por el Despacho del Director General, acorde con el artículo 83 de la Ley 1952 de 2019 y el numeral 19 del artículo 12 del Decreto 4152 de 2011.

Que la Ley 734 de 2002, por la cual se expidió el Código Disciplinario Único, fue derogada por la Ley 1952 de 2019, mediante la cual se expide el Código General Disciplinario, esta a su vez reformado por la Ley 2094 de 2021, corregida por medio del Decreto 1656 de 2021.

Que el Código General Disciplinario introdujo cambios significativos a la Ley 734 de 2002, que entraron en vigencia a partir del 29 de marzo de 2022, de conformidad con lo ordenado en el artículo 265 de la Ley 2094 de 2021.

Que acorde con lo señalado en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo tercero de la Ley 2094 de 2021, las entidades deberán garantizar en los procesos disciplinarios que se tramiten bajo el régimen de la Ley 1952 de 2019, la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad; como se transcribe: *"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley."*



El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

*"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021"*

Que de acuerdo a la norma anteriormente transcrita, en los procesos disciplinarios que se adelanten a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, deberá garantizarse que el funcionario instructor, es decir aquel que apertura la actuación disciplinaria y la tramita hasta la notificación o modificación del pliego de cargos, no sea el mismo funcionario que adelante el juzgamiento, esto es aquel que conoce el proceso desde los descargos hasta el fallo disciplinario de primera instancia.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, consagra que toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deberá tener organizada una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores; entendiéndose por "oficina del más alto nivel" aquella conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración y cuyo jefe debe ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad.

Que el numeral 33 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, establece como deber de todo servidor público: *"Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública."*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Circular No. 100-002 de 2022, a través de la cual se dan lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las Entidades Públicas, indicando: *"(...) Para que las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar cumplimiento al plazo establecido en la Ley, deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas).*

*Toda vez que el término para dar cumplimiento a las leyes disciplinarias coincide con las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías, la cual impone restricciones para la provisión de empleos; es importante que durante la vigencia de la misma se exploren alternativas que permitan dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley de Control Disciplinario Interno, como puede ser los encargos en los empleos que se llegaran a crear respetando las normas que regulan la materia, adecuar los equipos de trabajo adscritos en cada etapa del proceso e instancia, con la planta existente, adecuándola a la exigencia de la doble instancia. (...)*

*El Departamento Administrativo de la Función Pública, considera de la mayor importancia el cumplimiento de lo establecido en las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, igualmente es consciente de las limitaciones particulares de las entidades, y es promotor de los lineamientos de austeridad del gasto público, (...)."*

Que en consonancia con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió la Guía denominado "CAJA DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO", donde relaciona criterios relevantes que permiten a las Entidades Públicas identificar alternativas para la implementación de la doble instancia en los procesos disciplinarios.

Que de acuerdo a la Circular No. 100-002 de 2022 y la Guía "CAJA DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO" del Departamento Administrativo de la Función Pública, esta Agencia procedió a explorar alternativas que

3 / 9 Carrera 10 No. 97A-13 Torre A, Piso 6 - Bogotá, Colombia Conmutador (57 1)6012424

www.apccolombia.gov.co

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

*“Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021”*

permitan dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley 1952 de 2019, para lo cual se hizo el diagnóstico recomendado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

<b>Número de procesos abiertos desde la creación de la APC-Colombia (2011)</b>	47
<b>Número promedio de procesos en los últimos 5 años</b>	14 discriminados así: 2018: 4 2019: 3 2020: 4 2021: 3 2022: 0
<b>Procesos activos en el año 2022</b>	3
<b>Cantidad y temporalidad de los procesos en instrucción y en juzgamiento</b>	3 procesos en etapa de instrucción. 0 procesos en etapa de juzgamiento.
<b>Total de procesos activos que a la fecha se encuentran en pliego de cargos</b>	0

Que de acuerdo al histórico de procesos disciplinarios aperturados desde la creación de APC-Colombia, la demanda de servicio, especialmente el volumen de procesos disciplinarios adelantados en los últimos cinco años, esto es un promedio de tres a cuatro procesos disciplinarios al año, es bajo.

Que el artículo segundo del Decreto 397 del 17 de marzo de 2022, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, dispone que: *“La planta de personal y la estructura organizacional de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad. (...)”*.

Que consultados, en reuniones virtuales, el Departamento Administrativo de la Función Pública – Dirección de Desarrollo Organizacional y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Área de Talento Humano, se concluyó que, dada la realidad de la Entidad es innecesario que se creen oficinas de instrucción y juzgamiento de asuntos disciplinarios, o asignar dichas funciones a las Direcciones Misionales, sumando al bajo volumen de procesos disciplinarios, que no superan los 47 en 10 años, y al obligatorio cumplimiento de la ley de austeridad del gasto público.

Que según certificación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, de fecha 03 de marzo de 2022, en la planta de personal global de APC-Colombia no hay cargos con el perfil para conocer, tramitar y decidir la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de APC-Colombia.

Que teniendo en cuenta la estructura organizacional; la realidad institucional y financiera de la Entidad; así como lo dispuesto en el numeral 21, artículo 16 del Decreto 4152 de 2011; dar cumplimiento a los preceptos del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 y fortalecer la gestión legal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, por Resolución No. 231 del 21 de junio de 2022, se reubicó el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 20 ubicado en la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

“Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021”

Que como consecuencia de dicha reubicación, es necesario modificar el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021, en el sentido de modificar el propósito y funciones esenciales del empleo Profesional Especializado Código 2028, Grado 20, perteneciente a la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, con funciones de Gestión de Oferta de Cooperación Internacional, que señala:

“(…)

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Implementar acciones en el marco de los mecanismos estratégicos de cooperación, así como formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<p>1. Proponer, documentar y emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>2. Implementar metodologías y herramientas de identificación de prioridades de Cooperación Sur-Sur y Triangular con base en la Política Exterior del país, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional y, en general, los lineamientos dados por el superior inmediato.</p> <p>3. Implementar metodologías y herramientas para la estandarización de la identificación, aprobación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a proyectos de CSS y CTr, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</p> <p>4. Articular, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.</p> <p>5. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelanta en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p>				<p>9. Emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur – sur y triangular adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>10. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>11. Identificar y proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato.</p> <p>12. Planear y supervisar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.</p> <p>13. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.</p> <p>14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.</p>			



El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

“Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021”

6. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	15. Contribuir con la implementación Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.	16. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
8. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales	4. Formulación de convenios
2. Formulación de proyectos	5. Conocimientos de Inglés
3. Conocimientos en gestión pública	6. Conocimientos de Office
	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA
	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA
	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA
	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración,



El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021"

		<p><i>Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</i></p> <p><i>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</i></p>
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

(...)"

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021, para que en adelante se entienda así:

**"ARTÍCULO PRIMERO. –** Actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, unificando en un solo acto administrativo las resoluciones vigentes.

(...)

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión del Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Proponer, desarrollar y ejecutar acciones a cargo del proceso de Gestión del Talento Humano, para el fortalecimiento de la gestión legal en armonía con los planes, las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones de APC-Colombia.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<p>1. Conocer, adelantar y decidir la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios que cursen en contra de los servidores y ex servidores públicos de APC-Colombia.</p> <p>2. Estudiar y evaluar las quejas, informes y procesos disciplinarios en curso que sean de competencia del Grupo de Gestión Interno del Talento Humano, proyectar la decisión que en derecho corresponda y tramitar las mismas acorde con la normativa vigente.</p> <p>3. Controlar los términos de los procesos disciplinarios en su etapa instructiva, evitando que lleguen a su vencimiento, de conformidad con las normas vigentes.</p>				<p>15. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por partes interesadas del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano que le sean asignados.</p> <p>16. Elaborar conceptos jurídicos requeridos y conceptos técnicos para dar respuesta a las acciones de tutela relacionadas con las materias a su cargo.</p> <p>17. Proyectar las decisiones a que haya lugar para el recobro de incapacidades y licencias, de acuerdo con las normas establecidas; y hacer seguimiento a las mismas.</p>			





El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021"

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Adelantar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios, incluyendo la proyección jurídica y suscripción de los autos interlocutorios, los autos de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Elaborar, suscribir y controlar los oficios correspondientes para impulsar, notificar y/o comunicar las actuaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Practicar oportunamente, las pruebas conducentes, pertinentes y útiles a que hubiere lugar, dentro del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.</li> <li>7. Proyectar jurídicamente los pliegos de cargos que en derecho correspondan en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> <li>9. Desarrollar la función preventiva disciplinaria.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar planes, campañas y/o programas para prevenir la incursión en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.</li> <li>11. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por los sujetos procesales y/o aquellas peticiones relacionadas con los procesos disciplinarios a su cargo.</li> <li>12. Diseñar y ejecutar planes, campañas y/o programas para prevenir la incursión en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.</li> <li>13. Desarrollar la función preventiva disciplinaria.</li> <li>14. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por los sujetos procesales y/o aquellas peticiones relacionadas con los procesos disciplinarios a su cargo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>19. Realizar acompañamiento técnico en el proceso de vinculación y retiro de servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>20. Proyectar los actos administrativos, circulares y memorandos, concernientes con la estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Agencia.</li> <li>21. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.</li> <li>22. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.</li> <li>23. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.</li> <li>24. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.</li> <li>25. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normas disciplinarias aplicables vigente.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>5. Elaboración de actos administrativos.</li> <li>6. Normativa relacionada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Derecho Probatorio.</li> <li>8. Derecho Administrativo Laboral.</li> <li>9. Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes, relacionadas con el tema disciplinario.</li> <li>10. Hermenéutica Jurídica.</li> <li>11. Casuística sobre el tema.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>





El futuro  
es de todos

APC Colombia  
Agencia Presidencial de  
Cooperación Internacional

## RESOLUCIÓN No. 232 DEL 21 DE JUNIO DE 2022

"Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021"

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

(...)"

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las demás disposiciones contenidas en la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021 se mantienen incólumes.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la sede electrónica de la APC-Colombia y en Mi Agencia; y hace parte integral de la Resolución No. 24 del 04 de febrero de 2021.

Dada en Bogotá, D.C., martes, 21 de junio de 2022

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**VIVIANA MANRIQUE ZULUAGA**  
Directora General  
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia

Elaboró: Claudia Osuna Padilla – Profesional Universitaria con funciones de Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

Revisó: Diana Del Pilar Morales Betancourt, DG – Asesora Jurídica

Aprobó: María del Pilar Serrano Buendía, Directora Administrativa y Financiera