





7. Que, en igual sentido, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, preceptúa:

*"Artículo 93. Control disciplinario interno. 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, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

*Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.*

*En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.*

*La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.*

*El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.*

*Parágrafo 1°. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.*

*Parágrafo 2°. Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (...)"*

8. Que mediante Circular 100-002 del 03 de marzo del 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se emitieron lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las entidades públicas, señalando que –“ 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. (...)

*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. (...)" -*

9. Que actualmente, en el Municipio de Bucaramanga, corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, cargo del Nivel Directivo, el gestionar de oficio, por queja o por información de terceros la indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando haya lugar, hasta proferir fallo en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores y ex servidores del Municipio de Bucaramanga, garantizando el debido proceso; correspondiéndole al Alcalde Municipal resolver en segunda instancia los recursos interpuestos contra las decisiones emitidas en los procesos disciplinarios, para lo cual, la Secretaría Jurídica es la encargada de revisar y sustanciar estos actos administrativos.

10. Que resulta indispensable separar y determinar las funciones y ámbitos de competencia para el desarrollo de las etapas de instrucción y de juzgamiento disciplinario en primera instancia, previamente a la entrada en vigencia del nuevo Código General Disciplinario, con el propósito de garantizar la independencia en el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la Alcaldía de Bucaramanga y por esa vía hacer eficaz el ejercicio y prevalencia del derecho al debido proceso; tal como ya lo reconoce la nueva normatividad, en concordancia con los instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos que hacen parte del Bloque de Constitucionalidad y que resultan vinculantes al Estado Colombiano, así como la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
11. Que, por efecto de la distribución de competencias funcionales en materia disciplinaria que por este acto administrativo se ordena, la Oficina de Control Disciplinario y la Secretaría Jurídica deben organizar y remitir los expedientes físicos, digitales e híbridos de los asuntos en curso a la dependencia competente para conocer el proceso disciplinario en la etapa de instrucción, de juzgamiento o de segunda instancia, según corresponda.
12. Que, por tanto, con el fin de garantizar el ejercicio de la acción disciplinaria, el debido proceso y el derecho de defensa, así como contar con la información precisa relacionada con el envío de los expedientes y la dependencia donde finalmente quedarán radicados, se considera necesario suspender los términos en las actuaciones disciplinarias. Esta medida se justifica en tanto la debida foliación, organización y digitalización de los expedientes y el posterior envío a la dependencia competente es una labor dispendiosa, de un lado y, por el otro, que previo a avocar conocimiento de cada expediente se debe realizar un estudio pormenorizado del estado jurídico-procesal que también demanda tiempo. Dichas circunstancias, sin duda, afectan la continuidad del ejercicio de la función disciplinaria e impiden la atención de los sujetos procesales y demás actividades rutinarias de las oficinas.
13. Que para la implementación del Sistema de Control Interno Disciplinario se hace necesario modificar las funciones para los empleos de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, Código 006, Grado 25 y SECRETARIO DE DESPACHO, Cód. 020, Grado 25, ajustándolos a las competencias establecidas en la Ley 1952 de 2019.
14. Que la Administración Municipal, en cumplimiento de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC- tiene reportados en el aplicativo SIMO los empleos vacantes que será objeto de nueva convocatoria a concurso de méritos.
15. Que mediante comunicación Nro. 2022RS009412, la CNSC realizó observaciones al reporte en el SIMO y solicitó hacer ajustes a la oferta pública de empleos de Carrera en el marco de la planeación de la convocatoria territorial 2022, los cuales una vez analizados, desde el área de Talento Humano se consideró viable atender, mediante la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales.
16. Que para la realización de estas modificaciones, la Secretaría Administrativa desde el área de Talento Humano, realizó la correspondiente justificación técnica, para la actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
17. Que estas modificaciones se socializaron con los sindicatos de empleados públicos el día 28 de marzo de 2022 mediante reunión realizada a través de la plataforma TEAMS, en cumplimiento del Decreto Nro. 051 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el manual de funciones y competencias laborales, Decreto Municipal Nro. 066 de 2018, para los cargos de JEFE DE OFICINA Código 006, Grado 25 de la Oficina de Control Interno Disciplinario y SECRETARIO DE DESPACHO, Cód. 020, Grado 25, área funcional: Secretaría Jurídica, los cuales quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA		
Código	006	Grado	25
Nro. De Cargos	Uno		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Gestionar el sistema de control interno disciplinario, desde la etapa de prevención hasta la etapa de instrucción, que se adelante en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar de la Administración Municipal.			
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno disciplinario, en sus etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Dirigir las acciones de promoción y divulgación de las normas disciplinarias y demás que sean requeridas con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias, según normas y procedimientos correspondientes.</li> <li>3. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.</li> <li>4. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias (quejas, informes de servidor público, de oficio y anónimos) radicadas en la Alcaldía de Bucaramanga o trasladados por competencia a esta Entidad.</li> <li>5. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.</li> <li>6. Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.</li> <li>7. Instruir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga, hasta la notificación del pliego de cargos y/o archivo según corresponda.</li> <li>8. Proferir las decisiones interlocutorias y de sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.</li> <li>9. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.</li> <li>10. Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.</li> <li>11. Poner en conocimiento de la Secretaría Administrativa o Secretaría de Educación (según competencia), las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad, para lo de su competencia, verificando la ejecución de las mismas.</li> <li>12. Enviar al Despacho del Alcalde los recursos de alzada que procedan contra las</li> </ol>			



<p>decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.</p> <p>13. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.</p> <p>14. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley, asegurando la debida reserva del proceso.</p> <p>15. Organizar, conformar y conservar los expedientes, así como su archivo, siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia vigente en la Entidad.</p> <p>16. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.</p> <p>17. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.</p> <p>18. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.</p> <p>19. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>a. Constitución Política</p> <p>b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</p> <p>c. Normativa disciplinaria</p> <p>d. Régimen del empleado oficial</p> <p>e. Derecho procesal</p> <p>f. Normas de administración de personal al servicio del Estado</p> <p>g. Gestión de Proyectos</p> <p>Sistemas de Gestión de Calidad</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistemático</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>



Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	006	Grado	25
Nro. De Cargos	Uno		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales.</p>			
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el ente territorial.</li> <li>2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.</li> <li>3. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del señor Alcalde.</li> <li>4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.</li> <li>6. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal.</li> <li>7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.</li> <li>8. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.</li> <li>9. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.</li> <li>10. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este.</li> <li>11. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde de conformidad con la Ley, excepto los que traten de trámites disciplinarios.</li> </ol>			



12. Recibir de los Secretarios, Jefe de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos.
13. Proferir los autos interlocutorios y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario y/o verbal durante la etapa de juicio.
14. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos.
15. Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Alcaldía de Bucaramanga.
16. Resolver los recursos de reposición que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.
17. Enviar al Despacho del Alcalde los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
18. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, para el trámite de gestión documental.
19. Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento.
20. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos.
21. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios.
22. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
23. Liderar el comité de conciliación del Municipio de Bucaramanga,
24. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
25. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.
26. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Derecho Administrativo
- d. Procedimiento Administrativo
- e. Hermenéutica jurídica
- f. Jurisprudencia y doctrina.
- g. Normatividad sobre régimen político y municipal.
- h. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
- i. Normatividad sobre derecho laboral.
- j. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- k. Normatividad sobre régimen disciplinario.
- l. Normas sobre administración de personal.
- m. Estatuto Contractual de la Administración pública
- n. Regímenes contractuales de la Administración pública
- o. Sistemas de Gestión de la Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento sistemático</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento:  Derecho y Afines.  Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ajustar los requisitos de educación para los siguientes empleos de la planta global de cargos del sistema de Carrera Administrativa, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	27
Nro. de empleos	TRES (3)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar procesos de gestión del talento humano de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la entidad, con el fin dar cumplimiento a metas y parámetros establecidos.			

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento, así:		Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina requerida	
Administración, Economía, Contaduría y afines	Economía Administración de Empresas	





	Administración Pública	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Derecho y afines	Derecho	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencias Políticas	
Psicología	Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Sociología Trabajo Social	
Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.		
VI. EQUIVALENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento, así:		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina requerida	
Administración, Economía, Contaduría y afines	Administración de Empresas Administración Pública Economía	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Derecho y afines	Derecho	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencias Políticas	
Psicología	Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Sociología Trabajo Social	
Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo.		
Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	25
Nro. De Cargos	Uno		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA		
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR - GESTION INTEGRAL DEL RIESGO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			



Ejecutar actividades relacionadas con la Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Administración Municipal, con el fin de prevenir o atender situaciones de emergencia, conforme a normas y según los protocolos establecidos.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento, así:		Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina requerida	
Arquitectura y afines	Arquitectura	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Ingeniería de Minas	
Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología	
Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	23
Nro. De Cargos	Uno		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA		
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar actividades para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura física del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.			

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento, así:		No aplica
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina requerida	
Arquitectura y afines	Arquitectura	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Ingeniería de Minas	
Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología	
Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.		



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel	TÉCNICO		
Denominación del empleo	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL		
Código	306	Grado	25
Nro. De Cargos	TRES (3)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA		
Área funcional	SECRETARÍA DEL INTERIOR		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR – ÁREA DE INSPECCIÓN DE POLICÍA RURAL</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Adelantar las acciones administrativas necesarias que garanticen la prevención y resolución de conflictos que surgen de las relaciones entre los ciudadanos y que afectan la seguridad, la salubridad, la tranquilidad, la moralidad, la convivencia y en general el orden público interno en el sector rural, a través del ejercicio de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga.</p>			

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en la Ley 1801 de 2016 y demás que la modifiquen o adicionen: Terminación y aprobación de estudios en Derecho.	No aplica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>			
Nivel	TÉCNICO		
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	24
Nro. De Cargos	UNO		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Desarrollar labores técnicas y/o operativas relacionadas con la elaboración de estudios topográficos, requeridos como soporte para la construcción y/o ampliación de obras de infraestructura.</p>			

<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento, así:  Ingeniería Civil y afines: Disciplina: Tecnología en Topografía.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA  
Municipio de Bucaramanga

**GOBERNAR  
ES HACER**

VI. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 7 semestres de educación profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería en Topografía	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

**Parágrafo:** Las funciones para los cargos aquí relacionadas son las establecidas en el Decreto Nro. 066 de 2018.

**SEGUNDO TERCERO:** La Secretaría Administrativa, para efectos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, deberá actualizar el Manual M-GAT-8100-170-002, a la Versión que aplique.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el Decreto Municipal No. 066 de 2018 en lo aquí expuesto.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bucaramanga, a

**JUAN CARLOS CÁRDENAS REY**  
Alcalde Municipal

Proyectó: Ederit Orozco Sandoval, Prof. Especializada  
Revisó: Silvia Juliana Quintero Pimentel, Abogada CPS 015/22  
Revisó aspectos técnico-administrativos: Leonel Adelmo García Zambrano, Subsecretario Administrativo TH  
Revisó aspectos Administrativos: Mónica Lucía Sarmiento Olarte, Secretaria Administrativa  
Revisó aspectos jurídicos: Edly Juliana Pabón – Abogada CPS Secretaria Jurídica  
Revisó aspectos jurídicos: Camilo Quiñonez – Subsecretario Jurídico  
Revisó aspectos jurídicos: Cesar Augusto Castellanos Gómez, Secretario Jurídico