

DIR

Bogotá, D.C,

Doctor
ALEXANDER REINA OTERO
Director General
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
Carrera 8 No. 10 – 65
Correo electrónico: correspondencia@participacionbogota.gov.co
Bogotá D.C.



No Radicado: 2-2022-87

Fecha: 09/05/2022 12:40:08

Destino: INSTITUTO DISTRITAL DE LA

Anexos: N/A

Copia: N/A

<https://serviciocivil.gov.co/>

ASUNTO: Radicado DASCD 2022ER2036 del 24/03/2022 / Solicitud de Concepto Técnico – modificación Estructura Organizacional, planta de personal y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC. Directiva 004 de 2022.

Respetado doctor Reina:

En respuesta a su solicitud de la referencia, de manera atenta se informa que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con base en la facultad que le confieren los artículos 6º y 7º del Acuerdo Distrital No. 199 de diciembre de 2005, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto Distrital No. 580 de octubre 26 de 2017 “*Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones*”, emite **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE** para la modificación de la Estructura Organizacional, Planta de Personal y del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con base en el Estudio Técnico aportado por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, con efectos a partir del levantamiento de las medidas restrictivas de la ley de garantías electorales¹, en los siguientes términos:

1. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PRESENTADA POR EL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC-

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, solicitó a este Departamento Administrativo concepto técnico para la modificación del Acuerdo de

¹ Ley 996 de 2005 “Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.”, las restricciones finaliza una vez se elija presidente

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Estructura Organizacional, de la modificación del Acuerdo de Planta de Empleos y de su Resolución contentiva del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, en cumplimiento del Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021:

“ARTÍCULO 3. *Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*

ARTICULO 12. Debido proceso. *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.”

Para lo anterior, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- adjuntó a su solicitud el respectivo Estudio Técnico, el cual contiene la justificación y análisis para la modificación del Acuerdo de Estructura Organizacional, modificación del Acuerdo de Planta de Empleos y como consecuencia de las modificaciones anteriores, presentó el anexo para el ajuste correspondiente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

En la justificación presentada por la Entidad para sustentar la modificación de su estructura organizacional, planta de personal y manual específico de funciones y competencias laborales, se informa que la actual estructura organizacional se estableció mediante el Acuerdo Distrital 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 06 de 2007, el Acuerdo 04 de 2008 y el Acuerdo 01 de 2020, el cual estableció la actual estructura del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-.

El documento técnico señala que el Acuerdo 002 de 2007, estableció las competencias de la función disciplinaria a las siguientes dependencias:

- Secretaría General: Fallo en primera instancia.
- Oficina Asesora Jurídica: Proyección de la segunda instancia.
- Dirección General: Fallo en segunda instancia.

El Estudio Técnico realiza entre otros aspectos, una descripción y análisis de i) el sector administrativo del que forma parte la entidad, ii) las competencias de la entidad con relación al plan de desarrollo distrital y los planes sectoriales, iii) los procesos y cadena de valor, iv) productos y servicios, usuarios y clientes y v) los proyectos de inversión.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Asimismo, realiza un análisis del proceso de Control Disciplinario Interno y la necesidad de ajustar la estructura de la entidad, los empleos y sus funciones. El proceso disciplinario se ha venido cumpliendo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002², la cual establece que toda entidad del Estado debe tener una oficina del más alto nivel para conocer sobre los procesos disciplinarios³. Es así, que el Artículo 9° del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007, establece, en cabeza de la secretaría general del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- la función disciplinaria, de la siguiente forma:

“(…)

e) *Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten, en primera instancia, contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.*
“(…)”

Complementando el proceso disciplinario y de conformidad con el Artículo 5° del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007, Adicionado por el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2008, establece las funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

“(…)”

g) *Proyectar en segunda instancia los actos relacionados con el control interno disciplinario para la firma de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.*
“(…)”

La función de segunda instancia se ve reflejada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido por la Resolución 475 de 2021 en la ficha técnica del Director General de la Entidad:

“6. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con las normas legales.”

Y completando el proceso disciplinario se encuentran las funciones que, en el Artículo 4 del Acuerdo 002 de 2007⁴, se le han asignado a la Dirección General:

“ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General las siguientes funciones:

² “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”

³ “**Ley 734 de 2002, Art. 76. Control disciplinario interno.** Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.

(…) PARÁGRAFO 2º. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. (…)”

⁴ “Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

- a. *Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con el objeto del Instituto.*
- b. *Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.*
- c. *Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.*
- d. *Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.*
- e. *Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.*
- f. *Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.*
- g. *Distribuir a los servidores y servidoras en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a servidores y servidoras de carrera y designar responsables de áreas o grupos.*
- h. *Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.*
- i. *Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.*
- j. *Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.*
- k. *Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.”*

Nótese que dentro de las funciones asignadas a la Dirección General no existe la función de segunda instancia.

Destaca, además la justificación técnica, que de acuerdo con el modelo actual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- en la que se concentra la primera instancia del proceso disciplinario en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, no es posible garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario al interior de la entidad conforme a lo previsto en el

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, modificatoria del artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 y que, por lo tanto, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- ha considerado necesario avanzar en el ajuste de su estructura organizacional, modificar su actual planta de empleos y su manual específico de funciones y competencias laborales, para realizar la adecuación institucional consagrada en la norma cuya vigencia inicia el 29 de marzo de 2022⁵, teniendo en cuenta en todo caso, las limitaciones que para la modificación de la nómina de las entidades de la rama ejecutiva del poder público se encuentran vigentes a la fecha de la presente actuación.

Así las cosas, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- realiza un análisis de los ajustes que se deben realizar al proceso disciplinario interno:

“(...) es menester indicar que la Ley 1952 de 2019, cuya vigencia está diferida hasta el 29 de marzo de 2022 conforme a la Ley 2094 de 2021, genera cambios de trascendental importancia para el derecho disciplinario, lo cual implica una preparación previa para las personas que hagan parte de los procedimientos disciplinarios que se llevan a cabo en el Instituto.

Uno de los cambios más relevantes es la relación directa con la reducción de los términos de la actuación disciplinaria a la mitad. En este sentido, el IDPAC contará con una disminución de tiempo para los procesos de investigación y fallos en primera instancia, lo cual requiere de una mayor disponibilidad de tiempo para atender los dieciséis (16) expedientes disciplinarios que actualmente tiene el IDPAC; es decir, que en las actuaciones disciplinarias donde se haya identificado el posible autor, deberá iniciarse de inmediato con el Auto de Apertura de la Investigación, la cual tendrá un término de seis (6) meses únicamente; mientras que para los casos en los cuales no se encuentre identificado el posible autor, serán excepcionalmente abiertos en indagación preliminar, que tendrá una duración máxima de tres (3) meses.

Por otra parte, el procedimiento ya no será netamente escrito, sino que se adelantará en su mayor parte de forma verbal, por lo que se requiere preparación para el desarrollo de las audiencias, sin dejar a un lado los procesos que para el momento se encuentren en periodo de transición, es decir, los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de investigación que deben continuar adelantándose conforme lo dispone la Ley 734 de 2002, situación que, justifica no solamente la creación de la oficina, sino que además, se hace necesario contar con personal idóneo y suficiente para el desarrollo de las audiencias, como para el trámite de los demás procesos y la ejecución de las otras funciones a cargo de la oficina.

Con el ánimo de atender y dar cumplimiento a los lineamientos establecido por la Ley 1952 de 2019, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, requiere crear la Oficina de Control Disciplinario Interno, y transformar la Oficina Asesora Jurídica al nivel Directivo, modificando de esta manera la estructura organizacional.
(...)

⁵ **“ARTÍCULO 265. Vigencia y Derogatoria.** Las disposiciones previstas en la presente ley, y las contenidas en la ley 1952 de 2019, que no son objeto de reforma, entrarán a regir nueve (9) meses después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas. (...)”

La Ley 2092 de 2021 fue promulgada el 29 de junio de 2021.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

De acuerdo con la gráfica anterior, se puede observar que la Oficina de Control Disciplinario Interno estaría bajo la Dirección General y tendría como objeto adelantar los trámites necesarios para asignar la función de Instrucción en los procesos adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad.

La función de juzgamiento estará en cabeza de una dependencia jurídica del nivel directivo y cuyo jefe debe tener la calidad de abogado, requisito sine qua non para ejercer la función; para ello, el IDPAC deberá, ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos a quienes se les asigne esta función.

Dado que la estructura actual se cuenta con una Oficina Asesora Jurídica se debe transformar en Oficina Jurídica para transformarla a una dependencia del nivel directivo, modificando la estructura organizacional, y la planta en el sentido de suprimir el cargo de Jefe de Oficina Asesora y crear el empleo en el nivel directivo, así como el consecuente ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad.

Esta modificación tiene impacto en el presupuesto del IDPAC, dado que se suprime el empleo de nivel Asesor código 115 - grado 004 y, se crea un empleo Directivo 006 grado - 003, frente a lo cual, en el capítulo siete de este documento, se presenta en detalle el impacto.

Teniendo en cuenta que la dependencia jurídica asume la fase de juzgamiento, en el IDPAC la función de sustanciación, para los procesos de segunda instancia a cargo del nominador, quedará asignada a un empleo cuyo manual de funciones y de competencias laborales contemple como único requisito de formación académica, título de formación profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines, que será un asesor, código 105 - grado 002 asignado al despacho. (...)"

La planta de empleos que desarrolla las funciones asignadas al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- está establecida por el Acuerdo 003 de 2007⁶ y está compuesta de la siguiente forma:

Tabla 1. Composición Planta de Empleos Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-.

NIVEL	NO. DE EMPLEOS
DIRECTIVO	12
ASESOR	5
PROFESIONAL	49
TECNICO	7
ASISTENCIAL	35
TOTAL	108

Fuente: IDPAC, 2022.

Mapa de Procesos

⁶ "Por la cual se establece la planta de cargos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal"

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Para ejecutar las funciones que se le han asignado, el Instituto ha organizado sus procesos de la siguiente forma:

- **“Procesos estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.
- **Procesos misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **Procesos de evaluación y control:** Comprende los procesos necesarios para el ejercicio del seguimiento, evaluación independiente de la gestión y de ejercer el control interno y el disciplinario:

No obstante existir procesos de evaluación y control, de acuerdo con el documento técnico, el proceso de control disciplinario está ubicado dentro de los procesos de apoyo a la organización.

Es así que el Instituto tiene quince (15) procesos, que el Estudio Técnico desagrega de la siguiente forma:

“El IDPAC cuenta con quince (15) procesos, tres (3) estratégicos: Atención a la Ciudadanía, Planeación Estratégica y Comunicación Estratégica; dos (2) misionales: Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente e Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales; ocho (8) procesos de apoyo: Gestión Financiera, Gestión Documental, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Contractual, Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión del Talento Humano y Control Disciplinario Interno; y dos (2) procesos de Evaluación: Seguimiento y Evaluación y Mejora Continua.”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Ilustración 1. Mapa de Procesos.



Fuente: IDPAC, 2022.

Los procesos que competen a la gestión disciplinaria son: la gestión jurídica y el control disciplinario.

PROCESO	TIPO	RESPONSABLE
GESTIÓN JURÍDICA	APOYO	Oficina Asesora de Jurídica
CONTROL DISCIPLINARIO	APOYO	Secretaría General

El proceso de Evaluación y Control tiene como objetivo:

“Proteger la función pública a nivel institucional, tramitando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores y ex servidores públicos, para determinar la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.”

Y tiene los siguientes productos:

- *Auto inhibitorio o Auto de apertura de Indagación o Investigación, según corresponda.*
- *Decisión de archivo.*
- *Fallo Absolutorio.*
- *Fallo sancionatorio.*
- *Expediente disciplinario.*
- *Comunicación oficial interna.*
- *Expediente disciplinario.*
- *Acta de ejecutoria.”*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Es así que la entidad desarrolla la función disciplinaria bajo los siguientes procedimientos disciplinarios:

- Control Disciplinario Ordinario
- Control Disciplinario Verbal

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- presenta un análisis del proceso disciplinario que lo escinde en dos (2) instancias:

- Primera Instancia
- Segunda Instancia

El Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal establece el volumen de procesos disciplinarios y la importancia que presenta la propuesta de creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, así:

“(...) se fundamenta en la necesidad de generar una independencia para llevar a cabo no solamente los dieciséis (16) procesos disciplinarios que tiene actualmente la Entidad, sino que también pueda desarrollar las acciones preventivas, que se fundamenta en la necesidad de estructurar y equilibrar responsabilidades operativas y de conocimiento en la carga laboral que tiene la Secretaría General y la Dirección General frente a los procesos existentes y nuevos, pues estas áreas, cuentan con un nivel de responsabilidad considerable en el desarrollo y la ejecución de las metas trazadas en cada uno de los proyectos de inversión de los Planes de Desarrollo y la misionalidad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.”

Mediante información allegada por correo electrónico, el IDPAC informa que a la fecha presenta las siguientes estadísticas procesales:

Entidad	Procesos en instrucción	Procesos con pliego de Cargos	Procesos en juzgamiento	Procesos en segunda instancia.
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC –	22	1	0	0

“En el IDPAC el control disciplinario interno en primera instancia se encuentra asignado al Secretario General, quien tiene la calidad de abogado y ejerce un cargo del nivel Directivo, asegurando de esta forma el principio de la doble instancia. No obstante, atendiendo que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la norma anteriormente enunciada, conforme a la dinámica de los procedimientos y procesos institucionales, la Oficina de Control Disciplinario Interno debe desarrollar sus funciones con un equipo conformado por (2) dos empleos, de los cuales uno (1) será de nivel Directivo quién se desempeñará

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



como Jefe de Oficina y un (1) empleo de nivel Profesional por la complejidad de los procesos a los que da atención y respuesta.

Teniendo en cuenta que únicamente se crearía un empleo de nivel Directivo y por lo tanto, se sustenta en la modificación de Estructura NO se incluye un estudio de cargas al presente estudio.”

En lo concerniente con la segunda instancia se deberá asignar al Despacho del representante legal la sustanciación y el correspondiente fallo.

Primera Instancia:

- La oficina control interno disciplinario lleva a cabo la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores.
- Termina con la notificación del pliego de cargos surtida dicha actuación procesal o archivo

Función de Juzgamiento: La cumple la Oficina Jurídica

- Función: adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores.
- Termina con la notificación de la decisión de primera instancia o el auto que concede el recurso ante el nominador.

Segunda Instancia:

- La lleva a cabo el Despacho Secretario (a) General y tiene como función sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra servidores o exservidores.
- Termina con la notificación del acto administrativo que resuelve el recurso.

Para llevar a cabo los cambios solicitados por la normatividad que entra en vigencia se hace necesario:

1. Modificar la estructura del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC:
 - En lo relacionado con el cambio de nivel de la Oficina Asesora Jurídica y su denominación a Oficina Jurídica.
 - La creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - Modificar las funciones de las dependencias relacionadas con el tema disciplinario.
2. Modificar la planta de empleos.
3. Modificar el Manual Específico de funciones y Competencias Laborales con las actualizaciones que supone los cambios anteriormente relacionados.

Es así que para dar cumplimiento a la nueva normatividad disciplinaria, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- propone la siguiente modificación del Instituto:

Modificación Estructural	
Supresión de Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Creación de Dependencia:	Oficina Jurídica
	Oficina de Control Disciplinario Interno
Creación, Supresión, Modificación o Adición de Funciones	Oficina Jurídica
	Oficina de Control Disciplinario Interno
	Secretaría General
	Subdirección de Asuntos Comunes
	Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social
	Gerencia de Juventud
	Subdirección de Promoción de la Participación
	Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación
Modificación Planta de Empleos	
Modificación Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La actual estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- fue establecida mediante el Acuerdo Distrital 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 06 de 2007, el Acuerdo 04 de 2008 y el Acuerdo 01 de 2020 y se configura de la siguiente forma:

1.1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 1.1.2. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 1.1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 1.1.4. OFICINA ASESORA JURÍDICA

1.2. SECRETARÍA GENERAL

1.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES

1.4. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.

- 1.4.1. GERENCIA DE ETNIAS
- 1.4.2. GERENCIA DE JUVENTUD
- 1.4.3. GERENCIA DE MUJER Y GÉNERO

1.5. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

- 1.5.1. GERENCIA DE PROYECTOS
- 1.5.2. GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN
- 1.5.3. GERENCIA DE ESCUELA DE PARTICIPACIÓN

Creación Oficina de Control Disciplinario Interno

La entidad hace la propuesta en los siguientes términos:

“La creación de una Oficina de Control Disciplinario Interno, se justifica en la necesidad de dar una independencia a los procedimientos, que en la actualidad en primera instancia lo lidera la Secretaría General, y la proyección de la segunda instancia se realizará desde la Dirección General.”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



El desarrollo del proceso de control disciplinario interno conforme a la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 implica los siguientes cambios a nivel de Estructura y Manual de Funciones y de Competencias Laborales del IDPAC.

La Oficina de Control Disciplinario Interno se fundamenta en la necesidad de generar una independencia para llevar a cabo no solamente los dieciséis (16) procesos disciplinarios que tiene actualmente la Entidad, sino que también pueda desarrollar las acciones preventivas, que se fundamenta en la necesidad de estructurar y equilibrar responsabilidades operativas y de conocimiento en la carga laboral que tiene la Secretaría General y la Dirección General frente a los procesos existentes y nuevos, pues estas áreas, cuentan con un nivel de responsabilidad considerable en el desarrollo y la ejecución de las metas trazadas en cada uno de los proyectos de inversión de los Planes de Desarrollo y la misionalidad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

De conformidad con los lineamientos para la implementación Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 establecidos por la Directiva 004 de 2022 y la Circular externa 004 de 2022 en lo que respecta a la función disciplinaria se asignan roles de la siguiente manera:

- a) Etapa de Instrucción. Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.*
- b) Etapa de juzgamiento. Jefe de Oficina Jurídica.*
- c) Sustanciación de la Segunda Instancia. Empleo de nivel Asesor adscrito a la Dirección General.*
- d) Fallo en segunda instancia. Dirección General.”*

Supresión Oficina Asesora Jurídica

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- justifica la supresión de la Oficina Asesora Jurídica en los siguientes términos:

“(…) la supresión del cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica (dependencia que a la fecha se encuentra conformada como oficina asesora de Dirección General) y la creación del nuevo cargo directivo con la correspondiente modificación de los Acuerdos de Planta y Estructura y el Acto administrativo del manual de funciones y de competencias laborales de la entidad.”

Creación Oficina Jurídica

En lo relacionado con la función que debe desempeñar la unidad jurídica de la entidad, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- justifica la modificación en los siguientes términos:

“Con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, puntualmente, en lo relacionado con la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí, en las entidades y organismos del Estado (Directiva 13 del 16 de julio de 2021 emitidos por la Procuraduría General de la Nación), el Departamento Administrativo del

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Servicio Civil Distrital expidió la Circular Externa 004 de 2022 en la que señalan los lineamientos para la implementación de la mencionada ley:

“1. Las entidades u organismos que ya cuentan con Oficina de Control Disciplinario Interno, mantendrán, además de las funciones de instrucción, las demás asignadas a esa dependencia, salvo las de juzgamiento.

En consecuencia, deberán tramitar la modificación de la estructura organizacional eliminando de las Oficinas de Control Disciplinario Interno las funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario. En este mismo sentido, deberá ajustarse el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que tengan asignada la función de juzgamiento.

De otra parte, tal como lo señala la Directiva 04 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán adelantarlos trámites necesarios para asignar la función de juzgamiento a una dependencia jurídica del nivel Directivo y cuyo jefe debe tener la calidad de abogado, requisito sine qua non para ejercer la función; para ello, deberán igualmente, ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos a quienes se les asigne esta función.

Si las Oficinas Asesoras Jurídicas se llegaren a transformar en dependencias del nivel Directivo, las entidades y organismos deberán surtir los trámites tendientes a la obtención del concepto técnico para la modificación de la estructura organizacional, la modificación de planta en el sentido de suprimir el cargo de Jefe de Oficina Asesora y crear el empleo en el nivel Directivo, así como el consecuente ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales.

Adicionalmente, las entidades descentralizadas deben validar previamente su escala salarial y revisar si la supresión de un empleo del nivel asesor y la creación del empleo en el nivel Directivo tiene impacto en el presupuesto, y en todo caso realizar el análisis financiero y solicitar la viabilidad presupuestal a la Secretaría Distrital de Hacienda”

En este sentido, teniendo en cuenta la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, se hace necesaria la creación de la Oficina Jurídica como dependencia de nivel Directivo que asumirá la función de juzgamiento en los procesos disciplinarios de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del IDPAC.”

Es así que, según el Estudio Técnico, la propuesta organizacional quedaría conformada de la siguiente manera:

1.1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1.1.2. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1.1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.1.4. OFICINA JURÍDICA

1.1.5. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1.2. SECRETARIA GENERAL

1.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES

1.4. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.

1.4.1. GERENCIA DE ETNIAS

1.4.2. GERENCIA DE JUVENTUD

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



1.4.3. GERENCIA DE MUJER Y GÉNERO

1.5. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

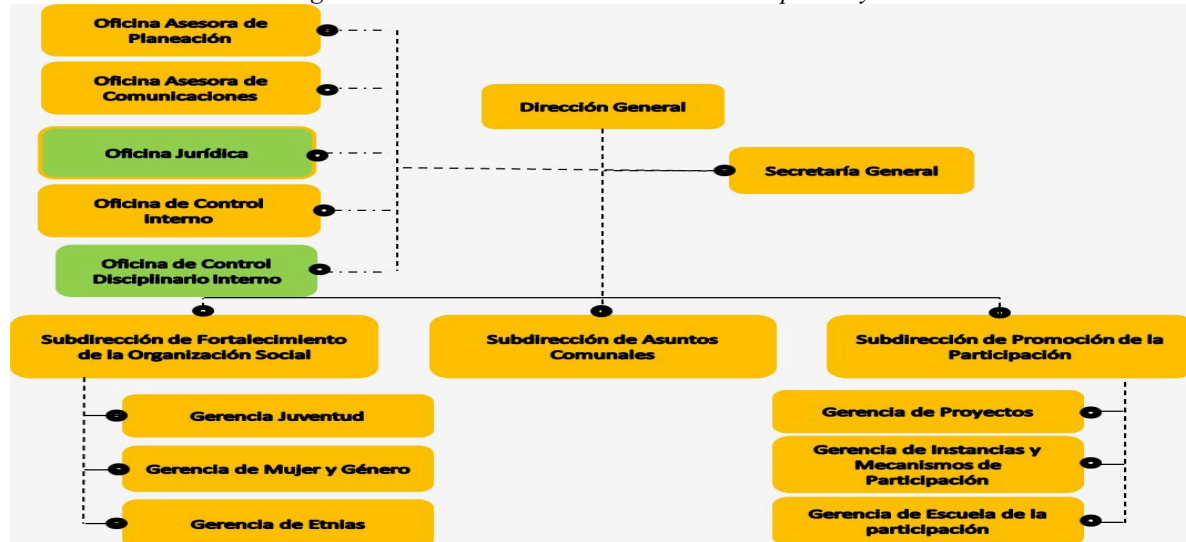
1.5.1. GERENCIA DE PROYECTOS

1.5.2. GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.

1.5.3. GERENCIA DE ESCUELA DE PARTICIPACIÓN.

Y su representación gráfica corresponderá a:

Ilustración 2. Estructura Organizacional Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-.



Fuente: IDPAC, 2022.

MODIFICACIÓN FUNCIONES

El Estudio Técnico plantea la necesidad de actualizar algunas funciones de algunas dependencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, es así que con los cambios normativos se hace necesario modificar las funciones disciplinarias de las dependencias relacionadas, de igual manera y para dar cumplimiento a las competencias asignadas, se hace necesario actualizar las funciones de las dependencias misionales, es así como el Estudio Técnico presenta la solicitud:

“Modificar de la Subdirección de Asuntos Comunales la siguiente función asignada a la dependencia mediante el artículo 10 de Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007:

“c. Surtir los trámites inherentes al proceso de registro de la personería jurídica, los estatutos y sus reformas, los nombramientos y elecciones de dignatarios junto con los libros respectivos, así como, la disolución y liquidación de las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente”

Adicionar el literal o) a las funciones conferidas a la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, señaladas en el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el numeral 4.6 del Acuerdo 006 de 2007, adicionado por el Acuerdo 002 de 2020, así:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



“o. Apoyar técnicamente y desarrollar los procesos de elecciones de instancias de participación, con el fin de promover la participación efectiva de organizaciones sociales y grupos poblacionales, en coordinación con las entidades distritales y las alcaldías locales, conforme a la normatividad vigente y las competencias de las dependencias”.

Modificar de la Gerencia de Juventud la siguiente función asignada a la dependencia mediante el artículo 13 de Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo del IDPAC 006 de 2007:

“c. Garantizar la elección, creación y fortalecimiento de los Consejos Locales de Juventud y del Consejo Distrital de Juventud, de manera conjunta con las entidades competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.”

Modificar de la Subdirección de Promoción de la Participación la siguiente función asignada a la dependencia mediante el artículo 15 del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007:

“g. liderar y coordinar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Promoción de la Participación”.

Adicionar el literal p) a las funciones conferidas a la Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, señaladas en el artículo 17 del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el numeral 4.6 del Acuerdo 006 de 2007, y el Acuerdo 004 de 2008., así:

p. Apoyar la coordinación de los procesos de elección de las instancias de participación y organizaciones sociales.

Según lo mencionado arriba, en el presente Estudio Técnico en el Anexo 3. se evidencia el proyecto de Acuerdo de Modificación de Estructura Organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Con la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno se traslada un Profesional Universitario Código 219 - Grado 02 de la Secretaría General a la nueva dependencia Oficina de Control Disciplinario Interno.

Con el cambio de denominación Oficina Jurídica, se debe cambiar en todos los empleos ubicados en la Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica.

Las funciones ajustadas para atender la gestión del Instituto son registradas en el proyecto de acto administrativo que modifica la Estructura Organizacional.

En el proyecto de acto administrativo (Ver Anexo 3. Proyecto de Acuerdo de modificación de estructura) se establece claramente las funciones principales de la dependencia que se creará y las dependencias que tendrán modificaciones como se indicó arriba.”

OFICINA JURÍDICA

“De conformidad con los lineamientos para la implementación Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 establecidos por la Directiva 004 de 2022 y la Circular externa 004 de 2022 en lo que respecta a la función disciplinaria se asignan roles de la siguiente manera:

- a) Etapa de Instrucción. Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.*
- b) Etapa de juzgamiento. Jefe de Oficina Jurídica.*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- c) *Sustanciación de la Segunda Instancia. Empleo de nivel Asesor adscrito a la Dirección General.*
- d) *Fallo en segunda instancia. Dirección General.”* (Subrayado fuera del texto original)

Es así que el Estudio Técnico propone para la Oficina Jurídica las siguientes funciones:

- a) *“Orientar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad.*
- b) *Orientar a la Dirección en la formulación de políticas y programas institucionales.*
- c) *Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias.*
- d) *Definir y unificar el criterio jurídico de la Entidad, conforme a los asuntos que sean sometidos para su consideración y concepto.*
- e) *Elaborar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto.*
- f) *Revisar las minutas, procesos y procedimientos contractuales que, por su especialidad, la Dirección General del Instituto considere pertinente.*
- g) *Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto cuando se requiera de acuerdo con la normatividad vigente.*
- h) *Realizar los trámites de carácter jurídico relacionados el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente con el fin de proyectar los actos administrativos para firma del representante legal de la entidad.*
- i) *Adelantar la etapa de juzgamiento, en primera instancia, de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Instituto con el respectivo proceso de notificación y/o comunicación; manteniendo actualizada la información en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.*
- j) *Recopilar, actualizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto.*
- k) *Orientar con oportunidad y eficiencia a las dependencias del Instituto frente a las actividades que adelantan las corporaciones públicas y que sean de su competencia.*
- l) *Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Dirección del Instituto relacionados con las actividades de la oficina.*
- m) *Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad.*
- n) *Notificar los actos administrativos de carácter general que expida el Instituto y realizar la publicación en el sistema de registro que establezca el Distrito.*
- o) *Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.*
- p) *Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia.*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- q) *Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.*
- r) *Asumir el trámite y fallo del cobro coactivo.*
- s) *Cumplir las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.”*

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Para la propuesta Oficina de Control Disciplinario Interno, el Estudio Técnico presenta la siguiente justificación:

“De conformidad con los lineamientos para la implementación Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 establecidos por la Directiva 004 de 2022 y la Circular externa 004 de 2022 en lo que respecta a la función disciplinaria se asignan roles de la siguiente manera:

- a) *Etapa de Instrucción. Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.*
- b) *Etapa de juzgamiento. Jefe de Oficina Jurídica.*
- c) *Sustanciación de la Segunda Instancia. Empleo de nivel Asesor adscrito a la Dirección General.*
- d) *Fallo en segunda instancia. Dirección General.”*(Subrayado fuera del texto original)
- e) *“La presente justificación comprende los apartados: análisis del proceso de actuaciones disciplinarias, reseña de los informes de la Oficina de Control Interno del IDPAC o de la Contraloría de Bogotá e Informe sobre el número de procesos disciplinarios (Indagación preliminar Investigaciones disciplinarias) surtidos durante las vigencias 2019 y 2020 tal como se indicó en la Circular Conjunta Externa 05 “Lineamientos para la creación de las oficinas de control disciplinario interno”.*

(...)

No obstante, atendiendo que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la norma anteriormente enunciada, conforme a la dinámica de los procedimientos y procesos institucionales, la Oficina de Control Disciplinario Interno debe desarrollar sus funciones con un equipo conformado por (2) dos empleos, de los cuales uno (1) será de nivel Directivo quién se desempeñará como Jefe de Oficina y un (1) empleo de nivel Profesional por la complejidad de los procesos a los que da atención y respuesta.”

El Estudio Técnico propone para la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes funciones:

- a) *Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- b) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios para ello, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.*
- d) Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.*
- e) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios.*
- f) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.*
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

SECRETARIA GENERAL

Dados los cambios normativos y que el proceso disciplinario estará a cargo de su propia dependencia, el Estudio Técnico solicita la eliminación de la siguiente función:

“Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten, en primera instancia, contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.”

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES

Para la Subdirección de Asuntos Comunes, el Estudio Técnico propone la modificación de la siguiente función:

“c) Surtir los trámites y proyectar los actos administrativos necesarios para firma del representante legal de la entidad, relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente.”

El Estudio Técnico propone actualizarla con la siguiente función:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



“c) Surtir los trámites inherentes al proceso de registro de la personería jurídica, los estatutos y sus reformas, los nombramientos y elecciones de dignatarios junto con los libros respectivos, así como, la disolución y liquidación de las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente.”

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

El Estudio Técnico propone la inclusión de la siguiente función:

“o) Apoyar técnicamente y desarrollar los procesos de elecciones de instancias de participación, con el fin de promover la participación efectiva de organizaciones sociales y grupos poblacionales, en coordinación con las entidades distritales y las alcaldías locales, conforme a la normatividad vigente y las competencias de las dependencias.”

GERENCIA DE JUVENTUD

Para la dependencia de Gerencia de Juventud se propone la modificación de la siguiente función:

“b) Asesorar y acompañar a los Consejos de Juventud en la formulación de los Planes Locales y Distrital de Juventud, de acuerdo con la normatividad vigente.”

Y se plantea modificarla por la siguiente función:

“b. Garantizar la elección, creación y fortalecimiento de los Consejos Locales de Juventud y del Consejo Distrital de Juventud, de manera conjunta con las entidades competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.”

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

El Estudio Técnico propone la modificación de la siguiente función:

g) “Liderar y coordinar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad.”

Y se propone reemplazarla por la siguiente función:

g) “Liderar y coordinar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Promoción de la Participación.”

GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

El Estudio Técnico propone la inclusión de la función que se describe a continuación:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



p) “Apoyar la coordinación de los procesos de elección de las instancias de participación y organizaciones sociales.”

MODIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS

La planta de empleos actual está dada por el Acuerdo 0003 del 2 de enero de 2007 y establece los siguientes empleos:

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GRADO	N°. EMPLEOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Director	050	5	1
Asesor	105	3	1
Asesor	105	2	1
PLANTA GLOBAL NIVEL DIRECTIVO			
Secretario General de Entidad Descentralizada	054	04	1
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	04	1
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	03	2
Jefe de Oficina	006	02	1
Gerente	039	01	6
PLANTA GLOBAL NIVEL ASESOR			
Jefe Oficina Asesora	115	04	1
Jefe Oficina Asesora	115	03	1
Jefe Oficina Asesora	115	01	1
PLANTA GLOBAL NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	05	1
Profesional Especializado	222	04	2
Profesional Universitario	219	03	17
Profesional Universitario	219	02	17
Profesional Universitario	219	01	12
PLANTA GLOBAL NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	04	1
Técnico Operativo	314	03	3
Técnico Operativo	314	02	2
Técnico Operativo	314	01	1
PLANTA GLOBAL NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	07	3

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Secretario Ejecutivo	425	06	6
Secretario Ejecutivo	425	04	1
Auxiliar Administrativo	407	07	8
Auxiliar Administrativo	407	05	3
Auxiliar Administrativo	407	03	3
Auxiliar Administrativo	407	02	2
Conductor	480	03	7
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	2
Total de Empleados públicos			108

De conformidad con lo establecido en el Estudio Técnico presentado por el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal –IDPAC-, la planta de empleos propuesta es la siguiente:

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GRADO	Nº. EMPLEOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Director	050	5	1
Asesor	105	3	1
Asesor	105	2	1
PLANTA GLOBAL NIVEL DIRECTIVO			
Secretario General	054	04	1
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	04	1
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	03	2
Jefe de Oficina	006	03	1
Jefe de Oficina	006	02	1
Jefe de Oficina	006	01	1
Gerente	039	01	6
PLANTA GLOBAL NIVEL ASESOR			
Jefe Oficina Asesora	115	03	1
Jefe Oficina Asesora	115	01	1
PLANTA GLOBAL NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	05	1
Profesional Especializado	222	04	2

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GRADO	Nº. EMPLEOS
Profesional Universitario	219	03	17
Profesional Universitario	219	02	17
Profesional Universitario	219	01	12
PLANTA GLOBAL NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	04	1
Técnico Operativo	314	03	2
Técnico Operativo	314	02	3
Técnico Operativo	314	01	1
PLANTA GLOBAL NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	7	3
Secretario Ejecutivo	425	6	6
Secretario Ejecutivo	425	4	1
Auxiliar Administrativo	407	7	8
Auxiliar Administrativo	407	5	3
Auxiliar Administrativo	407	3	3
Auxiliar Administrativo	407	2	2
Conductor	480	3	7
Auxiliar de Servicios Generales	470	1	2
Total de Empleados públicos			109

Para afrontar los cambios que supone la normatividad disciplinaria, el Instituto de Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC- a través del Estudio Técnico invoca la Ley 909 de 2004⁷ en lo concerniente a la profesionalización del recurso humano al servicio de la administración pública,

“La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos”

Así mismo, el Estudio Técnico invoca el Artículo 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015⁸ en lo concerniente con la motivación de la modificación de las plantas de empleos:

⁷ “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”

⁸ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



“Se entiende que la modificación de una planta de empleos fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del Estudio Técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de [...] Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad. Introducción de cambios tecnológicos. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas”

Del mismo modo, el Estudio Técnico invoca el Decreto Nacional 1800 de 2019⁹ en el sentido de actualizar las plantas de empleos mínimo cada dos (2) años.

No obstante, y dado que el presente documento está directamente relacionado con el cambio en la normatividad disciplinaria, el Estudio Técnico enfatiza el requerimiento de modificar la planta de empleos dados los cambios normativos disciplinarios:

“Dado que en el presente estudio, se considera que la adecuación institucional que se está realizando obedece a una división de funciones, el IDPAC evaluó e identificó que no se requiere realizar una ampliación o redistribución de la planta para atender el proceso de Control Disciplinario Interno. Por lo tanto, como la modificación de la planta se centra en la creación de una dependencia, el cambio de nivel de otra, y la creación únicamente de un empleo de nivel Directivo, todas estas necesidades están soportadas en el análisis de la Estructura y NO requieren un análisis de cargas laborales.

La planta de personal se ha definido como el conjunto de cargos o empleos a través de los cuales las entidades desarrollan sus funciones, objetivos y metas institucionales.” (Subrayado fuera del texto original)

Es así que el estudio propone:

- Creación de una dependencia.
- El cambio de nivel de otra.
- La creación, únicamente, de un empleo de nivel Directivo.

MODIFICACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales está establecido por la Resolución 203 del 26 de julio de 2019, el cual actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC-, de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 expedido por el Gobierno, requiere ser actualizado para dar cumplimiento a la normatividad disciplinaria.

⁹ “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Es así, que el IDPAC fundamenta la solicitud en el Artículo 2.2.12.2, numerales 4, 5 y 6, y el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015. Igualmente, el Estudio Técnico cita la Directiva 004 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital en lo relacionado con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así:

“(...) Una vez creada y estructurada la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, se le asignará la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad.

La función de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel Directivo y tenga la calidad de abogado.

Debe garantizarse la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia, razón por lo cual no debe existir relación jerárquica entre las dos dependencias.

La segunda instancia, siguiendo la regla del artículo 93 de la Ley 2094 de 2021, estará en cabeza del representante legal, por lo que deberá asignarse a su despacho la sustanciación y trámite del procedimiento.

Para garantizar lo anterior, y en el marco del debido proceso, se hace necesario que cada entidad expida los instrumentos jurídicos correspondientes, en el marco de sus competencias, modifique su manual específico de funciones y competencias laborales y su estructura organizacional, previo consenso con Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ente encargado de participar y emitir conceptos sobre la modificación de escala salarial, modificación de las plantas de empleos y personal, capacitación, estímulos y demás regímenes que integran el sistema de administración del personal civil del Distrito Capital, conforme a lo estipulado en el Decreto 494 de 1999 (...).”

En consideración a que la sustanciación de la segunda instancia del proceso disciplinario que debe quedar en el Despacho, se hace necesario asignar tal función a un empleo que ostente la profesión del Núcleo Básico de Conocimiento del Derecho.

Dados los cambios normativos en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, bajo los lineamientos distritales establecidos por la Directiva 004 de 2022 y la Circular Externa 004 de 2022, los cuales se evidencian en el Anexo 1.7 Matriz de cambios del Manual Específico de Funciones y competencias laborales.

II. CONSIDERACIONES TÉCNICAS Y JURÍDICAS QUE SUSTENTAN EL CONCEPTO DEL DASC

Previo a introducir el análisis del caso particular, resulta relevante señalar que el presente concepto se enmarca en el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



La **Ley 1952 de 2019** “*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*”, en su artículo 93, dispone:

“ARTICULO 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.

PARAGRAFO 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.*

PARAGRAFO 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.*

PARAGRAFO TRANSITORIO. *La Oficina de Control Disciplinario Interno de la Fiscalía General de la Nación, seguirá conociendo de los procesos disciplinarios cuyos hechos tuvieron ocurrencia hasta antes del 13 de enero de 2021 hasta su finalización, aplicando el procedimiento previsto en la Ley 734 de 2002.*

(Modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094 de 2021)”.

La citada disposición, define *oficina del más alto nivel* como aquella conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración y precisa que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno debe ser abogado y pertenecer al nivel Directivo de la entidad, aspecto que en tratándose de la Oficina de Control Disciplinario Interno propuesta por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- se

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



daría cumplimiento, en tanto, el acto administrativo modificatorio del Acuerdo 0003 de 2027, contenido de la planta de empleos de ese Instituto, dispone la creación de un (1) empleo con denominación Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, el cual corresponderá al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Ahora bien, en aras de ajustar el ordenamiento colombiano en materia disciplinaria a lo dispuesto por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en la sentencia proferida en el caso Petro Urrego vs Colombia, el legislador promulgó la Ley 2094 del 29 de junio de 2021, por medio de la cual reformó el Código General Disciplinario, e introdujo, entre otros aspectos, la división de las funciones de instrucción y juzgamiento de la primera instancia, señalando lo siguiente:

"ARTÍCULO 3. *Modifícase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*

ARTÍCULO 12. *Debido proceso. 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".

De lo anterior se colige la necesidad de emitir lineamientos a las entidades u organismos del Distrito Capital, respecto de la modificación de su estructura organizacional con el fin de garantizar la separación de funciones en primera instancia, como garantía procesal del investigado, previo a la entrada en vigencia de la Ley 2094 de 2021, el 29 de marzo de 2021.

A su vez, téngase que la disposición en torno a la escisión de las funciones de instrucción y juzgamiento en materia disciplinaria contemplada en la norma en cita, precisa que un mismo servidor no puede cumplir las dos funciones, por lo que se hace necesario realizar el ajuste institucional tendiente a la separación funcional correspondiente; en tal sentido, se pronunció la Secretaría Jurídica Distrital que mediante Directiva 004 de 24 de enero de 2022, señaló:

"(...) En primera medida, se hace necesario reiterar lo señalado en la Circular 034 de 2020, expedida por este Despacho, respecto de la preparación de la organización de la infraestructura y del diseño institucional adecuado para cumplir lo dispuesto en la ley disciplinaria respecto de la creación de una unidad u oficina del más alto nivel, conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional y cuyo jefe deberá ser abogado y pertenecer al nivel Directivo de la entidad.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Una vez creada y estructurada la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, se le asignará la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad.

La función de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel Directivo y tenga la calidad de abogado.

Debe garantizarse la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia, razón por lo cual no debe existir relación jerárquica entre las dos dependencias. La segunda instancia, siguiendo la regla del artículo 93 de la Ley 2094 de 2021, estará en cabeza del representante legal, por lo que deberá asignarse a su despacho la sustanciación y trámite del procedimiento.”

Como se desprende de la directiva de la Secretaría Jurídica Distrital, la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantado contra servidores o ex servidores de las entidades u organismos distritales debe asignarse a las Oficinas de Control Disciplinario Interno, mientras que, la función de juzgamiento debe estar en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia adscrita al despacho del representante legal de la entidad cuyo jefe pertenezca al nivel Directivo y tenga la calidad de abogado, condición esta última que en el caso particular del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- no se cumple, pues si bien, en dicho organismo se cuenta con Oficina Asesora Jurídica cuyo jefe acredita la calidad de abogado, el nivel ocupacional del empleo es el de asesor.

Precisamente, entendiendo las diferentes situaciones en las que se encuentran las entidades y organismos distritales respecto del nivel jerárquico de sus oficinas o dependencias jurídicas, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD- mediante Circular Externa No. 004 de 2022 cuyo asunto corresponde a “*Lineamientos implementación Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021*”, indicó:

“Lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 2094 de 2021

Teniendo en cuenta lo anterior y en aras de dar cumplimiento a las exigencias legales sobre la división de las etapas de instrucción y juzgamiento, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) en ejercicio de sus funciones relacionadas con la gestión del talento humano y la modernización institucional, emite los siguientes lineamientos para que al interior de las entidades y organismos distritales se tomen medidas para reorganizar funciones, distribuir y asignar las competencias correspondientes, así:

- 1. Las entidades u organismos que ya cuentan con Oficina de Control Disciplinario Interno, mantendrán, además de las funciones de instrucción, las demás asignadas a esa dependencia, salvo las de juzgamiento.*

En consecuencia, deberán tramitar la modificación de la estructura organizacional eliminando de las Oficinas de Control Disciplinario Interno las

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



funciones asociadas con el juzgamiento en el marco del proceso disciplinario.

En este mismo sentido, deberá ajustarse el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que tengan asignada la función de juzgamiento. De otra parte, tal como lo señala la Directiva 04 de 2022, de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán adelantar los trámites necesarios para asignar la función de juzgamiento a una dependencia jurídica del nivel Directivo y cuyo jefe debe tener la calidad de abogado, requisito sine qua non para ejercer la función; para ello, deberán igualmente, ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos a quienes se les asigne esta función.

Si las Oficinas Asesoras Jurídicas se llegaren a transformar en dependencias del nivel Directivo, las entidades y organismos deberán surtir los trámites tendientes a la obtención del concepto técnico para la modificación de la estructura organizacional, la modificación de planta en el sentido de suprimir el cargo de Jefe de Oficina Asesora y crear el empleo en el nivel Directivo, así como el consecuente ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales.

(...)

4. Se debe tener en cuenta que toda modificación de planta que sea requerida para cumplir con la estructura ordenada por la Ley 1952 de 2019, solamente puede ser llevada a cabo una vez terminen la restricción establecida por la Ley de Garantías 996 de 2005, en cuanto a las modificaciones de plantas de personal. En todo caso, las entidades y organismos distritales podrán realizar la solicitud de concepto técnico ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien emitirá concepto técnico con efectos a partir de la finalización de la restricción de la ley de garantías electorales. (Subrayado fuera de texto)

En la instrucción administrativa del DASCD que se encuentra precedentemente citada, se establece la ruta de ajuste institucional que deben adoptar las entidades u organismos distritales cuya organización, a la fecha de entrada en vigencia de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, no cuente con la existencia de una Oficina de Control Disciplinario Interno cuyo jefe pertenece al nivel Directivo y, de una Oficina Asesora Jurídica cuyo jefe pertenece al nivel asesor, tal como ocurre en el caso concreto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-.

Se precisa, además, que mientras se mantenga vigente la restricción a la modificación de la nómina de que trata la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales) con ocasión de los jornadas electorales de la vigencia 2022, no resulta procedente efectuar la asignación de funciones de juzgamiento a las oficinas asesoras jurídicas atendiendo a lo establecido en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



2021 que precisa que quien asuma dicha función (juzgamiento) sea un empleado del nivel Directivo, condición que sólo puede cumplirse con la modificación de la planta de la entidad, una vez superada la mencionada restricción.

En virtud de lo anterior, resulta pertinente la propuesta de ajuste institucional sobre la que versa el presente concepto, en tanto el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- solicita concepto técnico para modificar su estructura organizacional en el sentido de cambiar de nivel a la Oficina Asesora Jurídica a nivel Directivo, pasando a ser Oficina Jurídica, así como de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno; crear las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno para asumir las funciones de instrucción y asumir las demás asignadas a esa dependencia, salvo las de juzgamiento.

En cuanto a la decisión de la segunda instancia, en cabeza del Secretario de Despacho, se prevé eliminar la labor de sustanciación actualmente asignada a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, para asignar dicha labor a un empleo del Nivel Asesor asignado a la Dirección, cuyo perfil funcional cumple funciones jurídicas y cuyo único requisito de formación académica es el de título profesional de abogado, tal como lo exige la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

Es importante señalar que el análisis técnico jurídico realizado por el Instituto, resalta que es necesario avanzar en este ajuste con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y así evitar que la Oficina Asesora Jurídica realice las funciones de sustanciación de los asuntos disciplinarios, tal como se encuentra en la actualidad, y se generen en segunda instancia impedimentos cuando asuman la función de juzgamiento de los procesos disciplinarios, por lo que no resulta una solución apropiada y por el contrario generaría traumatismos en la garantía del debido proceso, de tal manera que se prevé que la propuesta Oficina Jurídica no tenga la posibilidad de conocer de los procesos disciplinarios en curso y así no apartarse de su trámite con posterioridad, mientras se surte la modificación del nivel asesor a directivo.

Destáquese además, que el análisis técnico da cuenta de la distribución funcional de la primera y segunda instancia de la acción disciplinaria y, que según el volumen de procesos disciplinarios en curso, así como de las etapas procesales en que se encuentran los mismos, prevalecen las actuaciones en etapa de instrucción.

Conforme lo anterior y, teniendo en cuenta que el Estudio Técnico presentado por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- cumple con los parámetros establecidos en la Circular Externa No. 004 de 2022, de este Departamento Administrativo, en cuanto al análisis del proceso de actuaciones disciplinarias, de los procedimientos de primera instancia, sobre las personas que participan en la ejecución de las actividades y sus perfiles ocupacionales y detalla el análisis sobre los procesos disciplinarios, indicando que dicha labor se establecerá en cabeza de una (1) persona de planta, esto es, el Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, quien es el responsable de gestionar y proyectar todas las etapas de las actuaciones disciplinarias de la entidad, se considera procedente emitir concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional y del manual

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



específico de funciones y competencias laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-.

Resulta necesario resaltar, que el ajuste de las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno y de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- obedece al cumplimiento de un deber legal que emana de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 y, por lo tanto, la justificación técnica se encuentra ajustada a los parámetros señalados en la Circular Externa 004 de 2022 del DASCD, que armoniza lo dispuesto por el artículo 2.2.12.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015, reglamentario único del Sector Función Pública sobre la realización de estudios técnicos sustentados en metodologías de diseño organizacional con la adecuación institucional que se deriva de la observancia de un deber legal.

Con respecto a la estructura organizacional y de acuerdo con el análisis anterior, este Despacho encuentra procedente suprimir la actual Oficina Asesora Jurídica para crear la dependencia de nivel Directivo denominada Oficina Jurídica; de igual forma, y dando cumplimiento a la Ley 2094 de 2021, modificatoria de la Ley 1952 de 2019, este Despacho encuentra procedente aprobar la creación de la unidad disciplinaria denominada Oficina de Control Disciplinario Interno.

Con respecto a la modificación de las funciones de las dependencias, este Departamento Administrativo considera que para llevar a cabo el proceso disciplinario establecido por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, es necesario dotar de funciones de instrucción, notificación y actualización del proceso disciplinario a la Oficina de Control Disciplinario Interno; a la propuesta Oficina Jurídica, además de las funciones propias del proceso de Gestión Jurídica, debe asumir las funciones de juzgamiento en primera instancia; a la Secretaría General se le debe suprimir la función disciplinaria que actualmente tiene asignada, dado que esta será asumida por la propuesta Oficina de Control Disciplinario Interno.

Con respecto de la modificación de las funciones de las unidades misionales, este Despacho encuentra acertadas las actualizaciones propuestas por el IDPAC, dado que las funciones de las dependencias fueron establecidas mediante el artículo 3 del Acuerdo 002 de 2007 y por lo tanto, requieren actualización de conformidad con la evolución de las competencias a su cargo.

MODIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS

La actual planta de empleos está determinada por el Acuerdo 0003 de 2007.

Dadas las modificaciones estructurales derivadas de la preparación institucional para el desarrollo de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, se requiere realizar las siguientes modificaciones a la planta de empleos, en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial no tendrán modificación en lo relacionado con creación o supresión, la

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



modificación se dará en los niveles Directivo y Asesor, por lo tanto, los cambios en la planta de empleos son los siguientes:

Por orden de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y acogiendo la Directiva 004 de la Secretaría Jurídica Distrital, las cuales ordenan que el proceso disciplinario sea llevado a cabo al más alto nivel, se requiere suprimir la Oficina Asesora Jurídica la cual, como su denominación lo indica, pertenece al nivel Asesor, no obstante las funciones jurídicas son perennes por lo cual requieren ser atendidas adicionando las funciones disciplinarias, las cuales requieren atendidas al más alto nivel, lo cual conlleva a la creación de una oficina del nivel Directivo, y en consecuencia, se debe suprimir el empleo de Jefe de Oficina Asesora y crear el empleo de Jefe de Oficina asignado a la Oficina Jurídica.

Bajo la normatividad citada anteriormente, se requiere crear la Oficina de Control Disciplinario Interno, la cual debe estar al más alto nivel, por lo cual, se requiere crear el empleo de Jefe de Oficina el cual será asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Tabla 2. Comparativo planta de empleos.

ACUERDO 0003 DE 2007				PLANTA PROPUESTA				DIF.
PLANTA GLOBAL NIVEL DIRECTIVO				PLANTA GLOBAL NIVEL DIRECTIVO				
Secretario General	054	04	1	Secretario General	054	04	1	0
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	04	1	Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	04	1	0
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	03	2	Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	03	2	0
				Jefe de Oficina	006	03	1	1
Jefe de Oficina	006	02	1	Jefe de Oficina	006	02	1	0
				Jefe de Oficina	006	01	1	1
Gerente	039	01	6	Gerente	039	01	6	0
PLANTA GLOBAL NIVEL ASESOR				PLANTA GLOBAL NIVEL ASESOR				0
Jefe Oficina Asesora	115	04	1					-1
Jefe Oficina Asesora	115	03	1	Jefe Oficina Asesora	115	03	1	0
Jefe Oficina Asesora	115	01	1	Jefe Oficina Asesora	115	01	1	0
				TOTAL DIFERENCIA				1

Fuente: DASCD, 2022.

Es así, que la Tabla 2 evidencia los siguientes cambios:

- Se crea el empleo del nivel Directivo con Denominación Jefe de Oficina, Código 006, Grado 03 debido a la creación de la Oficina Jurídica.
- Se crea el empleo del nivel Directivo con Denominación Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01 debido a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- El empleo del nivel Asesor con Denominación Jefe de Oficina Asesora, Código 115, Grado 04 se suprime debido a la supresión de la Oficina Asesora Jurídica.
- En los niveles Profesional, Técnico y Asistencial no se proponen modificaciones.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Dado que las modificaciones propuestas guardan son congruentes con los cambios a de la estructura organizacional, este Despacho aprueba las modificaciones solicitadas a la misma.

MODIFICACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Dadas las modificaciones en la estructura organizacional y la planta de empleos vigente, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en el sentido de ajustar los empleos de las dependencias que intervienen en el proceso disciplinario, modificado por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, por lo cual se requiere realizar los siguientes cambios:

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA

CÓDIGO: 006

GRADO: 01

PROPOSITO DEL EMPLEO:

TIPO DE CAMBIO: Creación de empleo Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, asignación de funciones.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA

CÓDIGO: 115

GRADO: 04

PROPOSITO DEL EMPLEO: Dirigir en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la defensa judicial y aspectos jurídicos de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.

TIPO DE CAMBIO: Se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar el propósito principal y las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO SECRETARIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

CÓDIGO: 054

GRADO: 04

PROPOSITO DEL EMPLEO: Dirigir las políticas y los programas en materia administrativa, Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros, Gestión Documental, Contratación, Recursos Tecnológicos, de Información y Comunicación; de acuerdo a la normatividad vigente.

TIPO DE CAMBIO: Suprimir tres funciones: "8. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes."; "12. Liderar los procesos disciplinarios en primera instancia y liderar el proceso de quejas y reclamos de la entidad para el logro de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente"; 13. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los registros de disponibilidad Presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad".

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO DIRECTOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

CÓDIGO: 105

GRADO: 02

PROPOSITO DEL EMPLEO: Asesorar y prestar asistencia jurídica o legal al director, en la toma de decisiones acertadas, para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración para el logro de la gestión misional de la entidad.

TIPO DE CAMBIO: Adicionar la función: "Adelantar la sustanciación en la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Instituto con el respectivo proceso de notificación y/o comunicación; manteniendo actualizada la información en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.".

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 03

PROPOSITO DEL EMPLEO: Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y normatividad vigente.

TIPO DE CAMBIO: Cambia de ubicación, propósito principal y las funciones esenciales con el fin de atender al debido proceso establecido en el artículo 12 de la Ley 2094 de 2021.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 03

PROPOSITO DEL EMPLEO: Gestionar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.

TIPO DE CAMBIO: Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 03

PROPOSITO DEL EMPLEO: Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.

TIPO DE CAMBIO: Adicionar la siguiente función: "10. Emitir conceptos relacionados con el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes".

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL –PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 03

PROPOSITO DEL EMPLEO: Proyectar los documentos técnicos, encaminados a hacer efectivo el proceso presupuestal conforme al Plan Estratégico anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.

TIPO DE CAMBIO: Suprimir la función: "3. Expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal para la firma del Secretario General según lineamientos establecidos." Adicionar las siguientes funciones: "Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad".

Implementar acciones de control y mejoramiento al proceso de ejecución presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad".

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 02

PROPOSITO DEL EMPLEO: Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y utilizando procesos y procedimientos en los que se garanticen la aplicación de los principios de transparencia, eficacia, efectividad y oportunidad.

TIPO DE CAMBIO: Cambia de ubicación, propósito principal y las funciones esenciales con el fin de atender al debido proceso establecido en el artículo 12 de la Ley 2094 de 2021.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

CÓDIGO: 219

GRADO: 02

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



PROPOSITO DEL EMPLEO: Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.

TIPO DE CAMBIO: Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 02

PROPOSITO DEL EMPLEO: Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.

TIPO DE CAMBIO: Adicionar la siguiente función: " 8. Proyectar y dar respuesta a los asuntos derivados del proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes".

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 02

PROPOSITO DEL EMPLEO: Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión de conformidad con las instrucciones del Secretario General, la normatividad vigente y las políticas institucionales y directrices del superior inmediato.

TIPO DE CAMBIO: Adicionar las siguientes funciones:

- “Evaluar el proceso de ejecución presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad ”.
- “Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad”.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 01

PROPOSITO DEL EMPLEO: Realizar los procesos de carácter administrativo y disciplinario en primera instancia y cumplir con las normas en materia disciplinaria y laboral para la Entidad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



TIPO DE CAMBIO: Cambia de ubicación, propósito principal y las funciones esenciales con el fin de atender al debido proceso establecido en el artículo 12 de la Ley 2094 de 2021.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 01

PROPOSITO DEL EMPLEO: Desarrollar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área.

TIPO DE CAMBIO: Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 01

PROPOSITO DEL EMPLEO: Adelantar las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.

TIPO DE CAMBIO: Adicionar la siguiente función: " 6. Realizar actividades asociadas con el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes".

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO: 219

GRADO: 01

PROPOSITO DEL EMPLEO: Realizar las actividades propias de los procesos financieros y presupuestales de la Entidad, que contribuyan al manejo eficiente y eficaz de los recursos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.

TIPO DE CAMBIO: Adicionar la siguiente función: "5. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad".

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO

CÓDIGO: 314

GRADO: 03

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



PROPOSITO DEL EMPLEO: Desarrollar labores técnicas en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

TIPO DE CAMBIO: Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar el propósito principal y las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO

CÓDIGO: 314

GRADO: 02

PROPOSITO DEL EMPLEO: Realizar actividades técnicas propias de la Oficina Asesora de Jurídica de acuerdo con normatividad vigente.

TIPO DE CAMBIO: Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar el propósito principal y las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.

III. CONCEPTO TÉCNICO

En virtud de las facultades conferidas por los artículos 6° y 7° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005, al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCOD, en concordancia con el artículo 2° del Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017 "*Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones*", se emite **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE**, para la modificación de la Estructura Organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-

El concepto técnico versa sobre las modificaciones estructurales, de la planta de empleos y del manual específico de funciones y competencias laborales que a continuación se detalla:

3.1 MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC-

El presente concepto aprueba la modificación de la estructura organizacional en el sentido de suprimir una (1) dependencia del nivel Asesor y crear dos (2) dependencias del nivel Directivo, y modificar las funciones de ocho (8) dependencias.

SUPRESIÓN Y CREACION DE UNAS DEPENDENCIAS

De conformidad con la sustentación realizada por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- este Despacho da concepto favorable para modificar el Artículo

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



3° del Acuerdo Distrital 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 06 de 2007, el Acuerdo 04 de 2008 y el Acuerdo 01 de 2020 en el sentido de:

- Suprimir la Oficina Asesora Jurídica
- Crear la Oficina Jurídica
- Crear la Oficina de Control Disciplinario Interno

Por lo tanto, la estructura del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- quedará así:

Tabla. Resumen modificación estructura organizacional IDPAC

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
SUPRESIÓN DE DEPENDENCIA	CREACIÓN DE DEPENDENCIA
	Oficina de Control Disciplinario Interno
Oficina Asesora Jurídica	Oficina Jurídica

Fuente: DASCD, 2022.

“Artículo 3. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1.1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1.1.2. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1.1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.1.4. OFICINA JURÍDICA

1.1.5. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1.2. SECRETARÍA GENERAL

1.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES

1.4. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.

1.4.1. GERENCIA DE ETNIAS

1.4.2. GERENCIA DE JUVENTUD

1.4.3. GERENCIA DE MUJER Y GÉNERO

1.5. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

1.5.1. GERENCIA DE PROYECTOS

1.5.2. GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

1.5.3. GERENCIA DE ESCUELA DE PARTICIPACIÓN”

MODIFICACIÓN DE FUNCIONES DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC-

De conformidad con la sustentación realizada en el Estudio Técnico, se da concepto favorable para la asignación de funciones a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, por lo cual el Artículo 2° y 4° del Acuerdo Distrital 002 de 2007 quedarán así:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Tabla. Resumen creación y modificación de funciones IDPAC

FUNCIONES	
<p>Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	<p>Se crean las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. b) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios para ello, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz. d) Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. e) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios. f) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”
<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Se crean las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Orientar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad. b) Orientar a la Dirección en la formulación de políticas y programas institucionales. c) Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias. d) Definir y unificar el criterio jurídico de la Entidad, conforme a los asuntos que sean sometidos para su consideración y concepto. e) Elaborar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto. f) Revisar las minutas, procesos y procedimientos contractuales que, por su especialidad, la Dirección General del Instituto considere pertinente. g) Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto cuando se requiera de acuerdo con la normatividad vigente. h) Realizar los trámites de carácter jurídico relacionados el ejercicio de

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	<p><i>la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente con el fin de proyectar los actos administrativos para firma del representante legal de la entidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>i) Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</i><i>j) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</i><i>k) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.</i><i>l) Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- a la Oficina de Control Disciplinario Interno. Recopilar, actualizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto.</i><i>m) Recopilar, actualizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto.</i><i>n) Orientar con oportunidad y eficiencia a las dependencias del Instituto frente a las actividades que adelantan las corporaciones públicas y que sean de su competencia.</i><i>o) Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Dirección del Instituto relacionados con las actividades de la oficina.</i><i>p) Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad.</i><i>q) Notificar los actos administrativos de carácter general que expida el Instituto y realizar la publicación en el sistema de registro que establezca el Distrito.</i><i>r) Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.</i><i>s) Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia.</i><i>t) Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.</i><i>u) Asumir el trámite y fallo del cobro coactivo.</i><i>v) Cumplir las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</i> <p>De conformidad con la sustentación realizada en el Estudio Técnico, se aprueba la modificación del Acuerdo 002 de 2007, en el sentido de actualizar algunas funciones de algunas dependencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC, las cuales quedarán así:</p>
--	--

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

<p>Secretaría General</p>	<p>“Artículo 4º. Suprimir de la Secretaría General la siguiente función asignada a la dependencia mediante el literal e del artículo 9 del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007:</p> <p>“e. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten, en primera instancia, contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.”</p>
<p>Subdirección de Asuntos Comunales</p>	<p>“Artículo 5º.- Modificar de la Subdirección de Asuntos Comunales la siguiente función asignada a la dependencia mediante el literal c del artículo 10 de Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 06 de 2007:</p> <p>“c. Surtir los trámites inherentes al proceso de registro de la personería jurídica, los estatutos y sus reformas, los nombramientos y elecciones de dignatarios junto con los libros respectivos, así como, la disolución y liquidación de las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente.”</p>
<p>Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social</p>	<p>“Artículo 6º.- Adicionar el literal o) a las funciones conferidas a la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal señaladas en el artículo 11º del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el numeral 4.6 del Acuerdo 006 de 2007, adicionado por el Acuerdo 002 de 2020, así:</p> <p>“o. Apoyar técnicamente y desarrollar los procesos de elecciones de instancias de participación, con el fin de promover la participación efectiva de organizaciones sociales y grupos poblacionales, en coordinación con las entidades distritales y las alcaldías locales, conforme a la normatividad vigente y las competencias de las dependencias”.</p>
<p>Gerencia de Juventud</p>	<p>“Artículo 7º.- Modificar de la Gerencia de Juventud la siguiente función asignada a la dependencia mediante el literal c del artículo 13 de Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007:</p> <p>“c. Garantizar la elección, creación y fortalecimiento de los Consejos Locales de Juventud y del Consejo Distrital de Juventud, de manera conjunta con las entidades competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.”</p>
<p>Subdirección de Promoción de la Participación</p>	<p>“Artículo 8º.- Modificar de la Subdirección de Promoción de la Participación la siguiente función asignada a la dependencia mediante el literal g del artículo 15 de Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007:</p> <p>“g. liderar y coordinar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Promoción de la Participación.”</p>
<p>Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación</p>	<p>“Artículo 9º.- Adicionar el literal p) a las funciones conferidas a la Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, señaladas en el artículo</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



	<p>17 del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el numeral 4.6 del Acuerdo 006 de 2007 y el Acuerdo 004 de 2008, así:</p> <p>“p. Apoyar la coordinación de los procesos de elección de las instancias de participación y organizaciones sociales”.</p>
--	--

Fuente: DASCD, 2022

3.2 MODIFICAR LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC-

De conformidad con lo sustentando a través del presente concepto y en concordancia con las modificaciones propuestas se aprueba la modificación del Acuerdo 0003 de 2007 en el sentido de suprimir un (1) empleo del nivel Asesor y la creación de dos (2) empleos del nivel Directivo en la planta de empleos de la entidad de la siguiente forma:

Tabla. Modificación Planta de Empleos

Modificación	Denominación Empleo	Código – Grado	Cantidad	Dependencia
Supresión	Jefe de Oficina Asesora	115-04	Uno (1)	Oficina Asesora de Jurídica
Creación	Jefe de Oficina	006-03	Uno (1)	Oficina Jurídica
Creación	Jefe de Oficina	006-01	Uno (1)	Oficina de Control Disciplinario Interno

Fuente: DASCD, 2022

3.3 MODIFICACIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

En este aparte del concepto técnico se imparte para las modificaciones incluidas en el proyecto de resolución cuyo epígrafe señala: “Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”, respecto de los siguientes empleos, cuyos perfiles funcionales se encuentran contenidos en las Resoluciones 203 de 2019 del 29 de julio de 2019 y la 475 del 27 de diciembre de 2021, a saber:

Tabla. Modificación Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Empleo	Propósito Principal	Ajuste a realizar
<p>DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA</p> <p>CÓDIGO: 006</p> <p>GRADO: 01</p>		Creación de empleo Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, asignación de funciones.
<p>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA</p>	Dirigir en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la defensa judicial y aspectos jurídicos de la	Se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Empleo	Propósito Principal	Ajuste a realizar
<p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO: 115 GRADO: 04</p>	<p>contratación de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.</p>	<p>sea de nivel Directivo, así como modificar el propósito principal y las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.</p>
<p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO SECRETARIO DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA CÓDIGO: 054 GRADO: 04</p>	<p>Dirigir las políticas y los programas en materia administrativa, Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros, Gestión Documental, Contratación, Recursos Tecnológicos, de Información y Comunicación; de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Suprimir tres funciones: "8. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes."; "12. Liderar los procesos disciplinarios en primera instancia y liderar el proceso de quejas y reclamos de la entidad para el logro de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente"; 13. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los registros de disponibilidad Presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad".</p>
<p>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO DIRECTOR DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR CÓDIGO: 105 GRADO: 02</p>	<p>Asesorar y prestar asistencia jurídica o legal al director, en la toma de decisiones acertadas, para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración para el logro de la gestión misional de la entidad.</p>	<p>Adicionar la función: "Adelantar la sustanciación en la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del Instituto con el respectivo proceso de notificación y/o comunicación; manteniendo actualizada la información en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia."</p>
<p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p>	<p>Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y normatividad vigente.</p>	<p>Cambia de ubicación, propósito principal y las funciones esenciales con el fin de atender al debido proceso establecido en el</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Empleo	Propósito Principal	Ajuste a realizar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 03		artículo 12 de la Ley 2094 de 2021.
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 03	Gestionar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.	Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 03	Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	Adicionar la siguiente función: "10. Emitir conceptos relacionados con el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes".
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL –PRESUPUESTO DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 03	Proyectar los documentos técnicos, encaminados a hacer efectivo el proceso presupuestal conforme al Plan Estratégico anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.	Suprimir la función: "3. Expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal para la firma del Secretario General según lineamientos establecidos." Adicionar las siguientes funciones: "Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad". Implementar acciones de control y mejoramiento al proceso de ejecución presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad".
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - PROCESO DE	Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y	Cambia de ubicación, propósito principal y las funciones esenciales con el fin de atender al

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Empleo	Propósito Principal	Ajuste a realizar
<p>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p>CÓDIGO: 219</p> <p>GRADO: 02</p>	<p>utilizando procesos y procedimientos en los que se garanticen la aplicación de los principios de transparencia, eficacia, efectividad y oportunidad.</p>	<p>debido proceso establecido en el artículo 12 de la Ley 2094 de 2021.</p>
<p>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p>CÓDIGO: 219</p> <p>GRADO: 02</p>	<p>Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.</p>	<p>Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.</p>
<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p>CÓDIGO: 219</p> <p>GRADO: 02</p>	<p>Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.</p>	<p>Adicionar la siguiente función: " 8. Proyectar y dar respuesta a los asuntos derivados del proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes".</p>
<p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p>CÓDIGO: 219</p> <p>GRADO: 02</p>	<p>Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión de conformidad con las instrucciones del Secretario General, la normatividad vigente y las políticas institucionales y directrices del superior inmediato.</p>	<p>Adicionar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Evaluar el proceso de ejecución presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad". • "Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad".
<p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p>CÓDIGO: 219</p> <p>GRADO: 01</p>	<p>Realizar los procesos de carácter administrativo y disciplinario en primera instancia y cumplir con las normas en materia disciplinaria y laboral para la Entidad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p>	<p>Cambia de ubicación, propósito principal y las funciones esenciales con el fin de atender al debido proceso establecido en el artículo 12 de la Ley 2094 de 2021.</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Empleo	Propósito Principal	Ajuste a realizar
<p>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 01</p>	<p>Desarrollar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área.</p>	<p>Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.</p>
<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 01</p>	<p>Adelantar las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.</p>	<p>Adicionar la siguiente función: " 6. Realizar actividades asociadas con el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes".</p>
<p>DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO: 219 GRADO: 01</p>	<p>Realizar las actividades propias de los procesos financieros y presupuestales de la Entidad, que contribuyan al manejo eficiente y eficaz de los recursos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.</p>	<p>Adicionar la siguiente función: "5. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad".</p>
<p>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO: 314 GRADO: 03</p>	<p>Desarrollar labores técnicas en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</p>	<p>Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar el propósito principal y las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.</p>
<p>DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO: 314 GRADO: 02</p>	<p>Realizar actividades técnicas propias de la Oficina Asesora de Jurídica de acuerdo con normatividad vigente.</p>	<p>Cambia el área funcional pues se transforma la dependencia Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica, asegurando que sea de nivel Directivo, así como modificar el propósito principal y las funciones esenciales con el fin de dar cumplimiento Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094</p>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Empleo	Propósito Principal	Ajuste a realizar
		de 2021, Directiva 004 de 2022 y Circular 004 de 2022.

Fuente: DASCD, 2022

Se precisa, que mientras se mantenga vigente la restricción a la modificación de la nómina de que trata la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales) con ocasión de los jornadas electorales de la vigencia 2022, no resulta procedente efectuar la asignación de funciones de juzgamiento a las oficinas asesoras jurídicas atendiendo a lo establecido en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021 que precisa que quien asuma dicha función (juzgamiento) sea un empleado del nivel Directivo, condición que sólo puede cumplirse con la modificación de la planta de la entidad, una vez superada la mencionada restricción.

Hacen parte del presente concepto técnico, el Estudio Técnico y los documentos adjuntos a que soportan la solicitud presentada por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-

Finalmente, se solicita al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, enviar a este Departamento copia de los actos administrativos que motivan el presente concepto técnico, una vez se encuentre en firme¹⁰

Se reitera la permanente disposición de los servidores del Departamento en brindar la asesoría y acompañamiento en los asuntos de su competencia y se le invita a realizar el trámite de solicitud de conceptos técnicos a través del “Módulo de conceptos técnicos” – SIDEAP, al que se podrá acceder a través del siguiente enlace: <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>

Cordial saludo,



NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora

Anexos:

- Proyecto de decreto que modifica la estructura organizacional “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”. (6 paginas)
- Proyecto de resolución “Por medio de la cual se modifica la Planta de empleos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC -” (5 paginas)
- Proyecto de resolución Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones” (29 páginas)

¹⁰ Por disposición del artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte de la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD–. En todas las demás Entidades, para su aprobación por parte de la autoridad competente, será necesario el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Camilo Arturo Quintana Moreno	Profesional Especializado – STDOEP		07/04/2022
Revisó y Ajustó	Alba Ligia Méndez Matamoros	Profesional Especializado - DIR		25/04/2022
Aprobó:	Gina Paola Silva	Subdirectora STDOEP		03/05/2022

Declaramos que hemos revisado el presente documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



ACUERDO No. xxx de 2022

“Por medio de la cual se modifica la Planta de empleos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC -”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC -

En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal e) del artículo 55 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C. y el literal e) del artículo 29 del Acuerdo 0001 de 2007 expedido por la Junta Directiva del IDPAC, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Junta Directiva No. (00000) expedido el (día-mes-año) se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, y se modificó la Oficina Asesora Jurídica por la Oficina Jurídica, conforme al Estudio Técnico efectuado por la Entidad para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. (00EE00000) fechado el (día-mes-año) emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante oficio radicado No. (00EE00000) fechado el (día-mes-año) emitió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de empleos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, el artículo 3 de la ley 2094 de 2021, modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, mediante el cual se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes, así:

“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. Debido proceso. 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”.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDO No. xxx de 2022

"Por medio de la cual se modifica la Planta de empleos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC -"

ACUERDA:

Artículo 1º.- Crear dos (2) nuevos empleos en la planta global del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal, así:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. de Cargos
Directivo	Jefe de oficina	006	01	Uno (1)
Directivo	Jefe de Oficina	006	03	Uno (1)

Artículo 2º.- Suprimir un (1) empleo en la planta global del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal, así:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. de Cargos
Asesor	Jefe Oficina Asesora	115	04	Uno (1)

Artículo 3º.- Modifíquese el artículo 1 del Acuerdo 003 del 2007, el cual quedará así:

Artículo 1. Planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Las funciones propias del IDPAC serán cumplidas con la planta de personal que se establece a continuación:

NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	GRADO	Nº. EMPLEOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Director	050	05	1
Asesor	105	03	1
Asesor	105	02	1
PLANTA GLOBAL NIVEL DIRECTIVO			
Secretario General de Entidad Descentralizada	054	04	1
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	04	1
Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	03	2
Jefe de Oficina	006	03	1
Jefe de Oficina	006	02	1
Jefe de Oficina	006	01	1
Gerente	039	01	6
PLANTA GLOBAL NIVEL ASESOR			
Jefe Oficina Asesora	115	03	1

ACUERDO No. xxx de 2022

"Por medio de la cual se modifica la Planta de empleos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC -"

Jefe Oficina Asesora	115	01	1
PLANTA GLOBAL NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	05	1
Profesional Especializado	222	04	2
Profesional Universitario	219	03	17
Profesional Universitario	219	02	17
Profesional Universitario	219	01	12
PLANTA GLOBAL NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	04	1
Técnico Operativo	314	03	2
Técnico Operativo	314	02	3
Técnico Operativo	314	01	1
PLANTA GLOBAL NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	07	3
Secretario Ejecutivo	425	06	6
Secretario Ejecutivo	425	04	1
Auxiliar Administrativo	407	07	8
Auxiliar Administrativo	407	05	3
Auxiliar Administrativo	407	03	3
Auxiliar Administrativo	407	02	2
Conductor	480	03	7
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	2
Total de Empleados públicos			109 (ciento nueve empleos)

Artículo 4°.- Provisión de los empleos. Los empleos a que se refiere el artículo 3° del presente Acuerdo, serán provistos de conformidad con las normas legales vigentes sobre el asunto.

Artículo 5°.- El nominador distribuirá los cargos de la Planta Global del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Entidad.

Artículo 6°.- Comunicación. Comunicar el contenido del presente Acuerdo a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 7°.- El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Acuerdo de Junta Directiva No. 0003 de 2007, modificado por el Acuerdo 005 de 2008.

ACUERDO No. xxx de 2022

"Por medio de la cual se modifica la Planta de empleos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC -"

Dado en Bogotá, D.C., a los xxxxx (xx) días del mes de xxxxxx de dos mil xxxx (202x).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

FELIPE JIMÉNEZ ÁNGEL
Presidente Junta Directiva
Secretario Distrital de Gobierno

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico Junta Directiva
Secretario General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

Proyectó: Maritza Melgarejo Mojica, Contratista Asesora Secretaría General – Proceso de Gestión del Talento Humano *M³*
Revisó: Luz Angela Buitrago Duque, Profesional Universitario 219-02, Gestión de Talento Humano.
Zaira Roa Rodríguez, Contratista Asesora- Dirección General
Valentina Vásquez, Contratista- Asesora Secretaría General

Aprobó: Pablo César Pacheco, Secretario General



RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”





IDPAC



RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

TABLA DE CONTENIDO

JEFE DE OFICINA 006-01 (1 CARGO).....	6
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	6
JEFE DE OFICINA 006-03 (1 CARGO).....	7
OFICINA JURÍDICA.....	7
SECRETARIO GENERAL 054 – 04 (1 CARGO).....	9
SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO SECRETARIO	9
ASESOR 105 – 02 (1 CARGO)	11
DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO DIRECTOR.....	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 (17 CARGOS)	12
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	12
OFICINA JURÍDICA.....	13
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	14
SECRETARÍA GENERAL –PRESUPUESTO	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (17 CARGOS)	17
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	17
OFICINA JURÍDICA.....	18
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	19
SECRETARÍA GENERAL – PRESUPUESTO	20
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 (12 CARGOS)	21
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	21
OFICINA JURÍDICA.....	22
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	23
SECRETARÍA GENERAL – CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	24
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 (2 CARGOS).....	26
OFICINA JURÍDICA.....	26



IDPAC



RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

TÉCNICO OPERATIVO 314-02 (3 CARGOS).....	27
OFICINA JURÍDICA.....	27



IDPAC



RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC -

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 56 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre del 2006, proferido por el Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo 002 de 2007 expedido por la Junta Directiva del IDPAC, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“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, la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 contempla que: *“(…) 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”*.

Que, el artículo 2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015, observa que las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que, mediante Resolución 001 del 2 de enero de 2007, se estableció el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, el cual fue modificado mediante Resolución 487 de 2010, Resolución 266 de 4 de julio de 2012, Resolución 251 del 16 de septiembre de 2013 y, Resolución 076 del 11 de julio de 2014.

Que, de conformidad con el artículo 8 del Decreto Distrital 367 de 2014, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispuso las medidas necesarias para promover la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades del sector descentralizado y, por lo tanto, a partir de la Resolución 035 del 04 de febrero 2016 expedida por el IDPAC, se homologaron los requisitos dispuestos en el Decreto referenciado.

Que, mediante Resolución 203 del 26 de julio de 2019 se actualizó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, de acuerdo con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 expedido por el Gobierno



IDPAC



RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Nacional, las Resoluciones 667 de 2018 y 629 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 2484 de 2014.

Que, mediante Resolución 280 del 22 de septiembre de 2020, se ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006 - Grado 02 de la Oficina de Control Interno de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 989 de 2020 *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*, expedido por la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, mediante Resolución 475 del 27 de diciembre de 2021, se ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, enunciando únicamente los núcleos básicos del conocimiento con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 y/o el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que, mediante Acuerdo No. (00000) expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal el (día-mes-año) se modificó la estructura del IDPAC en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, el cual establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que, a través del Acuerdo en mención, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, código 006, grado 01 de la Oficina de Control Disciplinario Interno del IDPAC.

Que, asimismo, en el Acuerdo No. (0000) se creó la Oficina Jurídica como dependencia del nivel directivo a cargo del empleo de Jefe de oficina, Código 006 - Grado 03.

Que, en consecuencia, la Secretaría General – Gestión del Talento Humano del IDPAC, elaboró los estudios y justificaciones técnicas para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales actual.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. (xxxxxxx) fechado el (xxxxxx) emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, en mérito de lo expuesto,

**IDPAC****RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)**

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal adoptado mediante la Resolución 203 de 2019 del 29 de julio de 2019 y la Resolución 475 del 27 de diciembre de 2021, en los siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Nominador de la entidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en lo de su competencia y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al secretario de Despacho / director general en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos/as y ex servidores/as del organismo que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.4. Adelantar la indagación previa, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en etapa de instrucción, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los/las servidores/as públicos/as y ex servidores/as públicos/as de la entidad, de manera oportuna y eficaz.7. Orientar y capacitar a los/las servidores/as públicos/as de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los/las servidores/as públicos/as de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

materia.	
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.	
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.	
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política.	
2. Código General Disciplinario.	
3. Derecho Administrativo.	
4. Estatuto Anticorrupción.	
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.	
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Dirigir los asuntos jurídicos de la entidad y la defensa judicial del Instituto con el fin de prevenir el daño antijurídico; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
3. Resolver los asuntos jurídicos, revisión de actos administrativos y demás documentos que sean de su competencia de acuerdo con la misión de la entidad y legislación vigente.
4. Evaluar la idoneidad jurídica de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, minutas, y demás actos administrativos de la Entidad, conforme a las directrices misionales y a la normatividad legal vigente.
5. Revisar los procesos contractuales por solicitud de la Dirección General conforme a normatividad vigente.
6. Realizar la publicación de los actos administrativos de carácter general expedidos por la entidad conforme con la normatividad vigente.
7. Adelantar lo relacionado con los trámites y fallo del cobro coactivo, para el control y el seguimiento en forma eficiente y oportuna de conformidad con los mandatos legales vigentes.
8. Dirigir el archivo de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con la actividad del Instituto para que sirva de consulta y toma de decisiones a todos los servidores públicos y ciudadanos que lo requieran.
9. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
10. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
11. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
12. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
13. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto Contractual
3. Derecho Administrativo
4. Legislación Comunal.
5. Normas en materia disciplinaria
6. Gerencia Pública.
7. Carrera Administrativa y Empleo Público y normas concordantes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo efectivo. 2. Planeación. 3. Gestión del desarrollo de las personas. 4. Visión estratégica. 5. Pensamiento sistémico. 6. Resolución de conflictos. 7. Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Argumentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
---	---

**IDPAC****RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)**

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Título de postgrado.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO:	054
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Despacho Secretario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas y los programas en materia administrativa, Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros, Gestión Documental, Contratación, Recursos Tecnológicos, de Información y Comunicación; de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.2. Administrar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de una buena gestión de la entidad.3. Liderar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos y los planes estratégicos de recursos humanos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.4. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.5. Dirigir y organizar las actividades que ejecutan en desarrollo del proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Administración Central y el Contador Distrital, conforme con las normas y principios vigentes sobre la materia.6. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.7. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.8. Dirigir y organizar las políticas, planes, mecanismos y procedimientos en materia de quejas y reclamos de la Entidad en concordancia con las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia para su óptimo funcionamiento de este.9. Dirigir y ejecutar el proceso de contratación del Instituto de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias, las políticas y misión de la Entidad, conforme a la Ley y las normas reglamentarias para la adjudicación, celebración, legislación ejecución y liquidación, incluyendo la aprobación de pólizas, para asegurar la normal operación y funcionamiento de la entidad.10. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Gerencia Pública.
3. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
4. Contratación.
5. Normatividad contable, tributaria y presupuestal.
6. Conocimientos el Sistema General de Seguridad Social.
7. Políticas Públicas en Administración de Personal.
8. Normas sobre salud ocupacional.
9. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Informática básica y manejo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Compromiso con la Organización.
4. Aprendizaje continuo.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Liderazgo efectivo.
2. Planeación.
3. Gestión del desarrollo de las personas.
4. Pensamiento sistémico.
5. Resolución de conflictos.
6. Visión estratégica.
7. Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES

N/A

COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

N/A

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Psicología.

Título de postgrado.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Dirección General – Despacho Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia jurídica o legal al director, en la toma de decisiones acertadas, para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración para el logro de la gestión misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y orientar sobre consultas y proyectar respuestas en temas jurídicos asignados por la Dirección de manera oportuna y eficaz. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección y las Subdirecciones de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Asesorar a la dirección en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes. 4. Asesorar todos los temas relacionados con el proceso de atención al cliente y/o usuario de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos establecidos por la entidad. 5. Asesorar en los temas de controversia jurídica de los cuales deba conocer la Dirección para adoptar posiciones en la orientación de los asuntos que corresponda. 6. Revisar la consistencia legal de los contratos para el desarrollo de la misión de la entidad. 7. Conceptuar los documentos e informes que deba presentar el director en los diferentes eventos y escenarios en que participe. 8. Adelantar la sustanciación en la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del Instituto y surtir el respectivo proceso de notificación y/o comunicación; manteniendo actualizada la información en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Constitución política. 3. Código Único Disciplinario 4. Legislación Comunal. 5. Contratación estatal 6. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital. 7. Gerencia Pública. 8. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa 5. Creatividad e innovación
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de planeación estatal) <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva 2. Planificación y programación (Área de defensa jurídica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Argumentación 2. Visión estratégica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento sistémico 2. Capacidad de análisis 3. Integridad institucional

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir concepto en la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Emitir concepto en los procesos disciplinarios que se adelanten en primera instancia - etapa de instrucción contra los funcionarios o exfuncionarios de la entidad y proyectar para la firma del jefe, los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Adelantar y sustanciar en la etapa de instrucción en la primera instancia los autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarias y demás documentos relacionados con los procesos que se tramiten en el área, de conformidad con la normatividad vigente. Orientar las decisiones administrativas inherentes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar capacitación a los funcionarios y contratistas del Instituto, en las acciones preventivas del Código General Disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este. Administrar la integridad de los expedientes, respondiendo por el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de Ley. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal Efectuar las actividades relacionadas con las respuestas a los diferentes requerimientos por parte de los entes de control con oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Derecho y legislación en materia disciplinaria. 	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Derecho administrativo. 4. Derecho laboral. 5. Derecho civil. 6. Derecho penal. 7. Métodos de Investigación. 8. Gramática, redacción y ortografía. 9. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. 5. Aprendizaje continuo. 6. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar conceptos jurídicos con el fin de contribuir a la unificación de criterios respecto de la interpretación y aplicación de normas. 2. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 4. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 5. Consolidar la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales para su adecuada actualización y registro. 6. Adelantar estudios e investigaciones jurídicas en aras de fortalecer los procesos de la dependencia. 7. Analizar los casos de ordenamiento legal puestos a su consideración para absolver asuntos jurídicos a las dependencias del Instituto cuando se requiera 8. Hacer parte de los procesos jurídicos que le sean asignados en los términos legales que corresponda y según el papel que se le asigne por el superior inmediato en los procesos respectivos 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 10. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente. 11. Adelantar y sustanciar en las investigaciones disciplinarias internas remitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno en lo relacionado con la etapa de juzgamiento de la primera instancia conforme a la normatividad vigente. 12. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Fundamentos de Derecho Constitucional. 3. Código General del Proceso. 4. Código Único Disciplinario. 5. Contratación Estatal. 6. Derecho Procesal. 7. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Argumentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de conflictos 2. Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y metas del Instituto y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la implementación de políticas, programas y acciones que permitan consolidar las organizaciones sociales como gestoras del desarrollo socioeconómico de los habitantes de la ciudad y favorezcan el fortalecimiento de la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital. 2. Desarrollar los procesos pedagógicos tendientes al fortalecimiento de las organizaciones sociales de acuerdo con las 	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<p>políticas de la entidad y en concordancia con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Articular los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Promover la participación, promoción, construcción y fortalecimiento de redes de organizaciones sociales, en entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación, en los niveles distrital y local dando cumplimiento a las metas y procedimientos relacionados. 5. Realizar la supervisión de la recopilación, documentación, sistematización de los procesos desarrollados por la subdirección, en cada una de las localidades. 6. Hacer seguimiento a la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia. 7. Realizar investigaciones relacionadas con los asuntos que sean de competencia en busca del mejoramiento y continuo. 8. Diseñar estrategias de atención al ciudadano garantizando la oportuna prestación del servicio y la respuesta a los requerimientos verbales y escritos que se presenten, dentro de los términos previstos en la normatividad vigente. 9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 10. Emitir conceptos relacionados con el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Resolución de Conflictos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Proyectar los documentos técnicos, encaminados a hacer efectivo el proceso presupuestal conforme al Plan Estratégico anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda,
2. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
3. Implementar acciones de control y mejoramiento al proceso de ejecución presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad.
4. Elaborar y presentar los análisis financieros presupuestales de ingresos, egresos y de cumplimiento legal, sobre la gestión presupuestaria.
5. Proyectar para revisión del Secretario General, los informes en diferentes momentos de la vigencia fiscal, solicitados por los organismos de control y otras autoridades que lo solicitan.
6. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Orgánicas y Generales de Presupuesto.
2. Normatividad Tributaria.
3. Normas y técnicas contables presupuestarias.
4. Informática básica y manejo de software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar durante la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios de conformidad con el debido proceso y, la normatividad vigente, utilizando procesos y procedimientos en los que se garanticen la aplicación de los principios de transparencia, imparcialidad, eficacia, efectividad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten en etapa de instrucción contra los funcionarios o exfuncionarios de la entidad y proyectar para la firma del jefe los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Orientar a los servidores en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. Divulgar en la entidad el Código General Disciplinario con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente. Efectuar las actividades relacionadas con las respuestas a los diferentes requerimientos por parte de los entes de control con oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Derecho y legislación en materia disciplinaria. Derecho administrativo. Derecho laboral. Derecho civil. Derecho penal. Métodos de Investigación. Gramática, redacción y ortografía. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte – técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) 1. Visión estratégica	1. Capacidad de análisis 2. Argumentación 3. Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia. 2. Responder las acciones de tutela, derechos de petición y en general los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados. 3. Brindar información sobre las demandas de aseguibilidad e inconstitucionalidad de las normas que afecten los asuntos de competencia de la oficina. 4. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales. 5. Interpretar leyes, normas y otros documentos jurídicos que se le asignen, de acuerdo con la legislación vigente, para la actualización y aplicación normativa en el momento que se requiera. 6. Proyectar conceptos de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y calidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente. 9. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normatividad vigente. 10. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia. 11. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales. 12. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 13. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Fundamentos de Derecho constitucional. 3. Normatividad aplicable a la entidad. 4. Normatividad contractual. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados.2. Orientación al usuario y al ciudadano.3. Compromiso con la Organización.4. Aprendizaje continuo.5. Trabajo en equipo.	<ol style="list-style-type: none">1. Aporte – técnico profesional2. Comunicación efectiva3. Gestión de procedimientos4. Instrumentación de decisiones
--	--

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) 1. Atención a requerimientos. 2. Visión estratégica. 3. Liderazgo.	1. Argumentación. 2. Negociación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias que promuevan la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Adelantar los procesos pedagógicos en la gestión de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social. 3. Desarrollar y controlar las acciones dirigidas a la promoción de la participación de los ciudadanos para el fortalecimiento de sus organizaciones dando cumplimiento a los objetivos de la subdirección. 4. Ejercer la supervisión en los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento a la promoción, fortalecimiento y construcción de redes de organizaciones sociales brindando satisfactoria atención y efectiva ejecución de los procesos relacionados. 6. Ejercer la supervisión en la construcción de redes de Entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías de mujer y géneros, juventud y étnicas en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 8. Proyectar y dar respuesta a los asuntos derivados del proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana. 2. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social. 3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. 4. Resolución de Conflictos. 5. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión de conformidad con las instrucciones del Secretario General, la normatividad vigente y las políticas institucionales y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda. Gestionar la ejecución presupuestal para el cumplimiento de la programación anual y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad. Tramitar lo relacionado con el sistema de información presupuestal para reflejar adecuadamente la gestión del presupuesto de la Entidad. Evaluar el proceso de ejecución presupuestal para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad. Elaborar los informes que exijan los entes de control de manera ordinaria o extraordinaria, en coordinación con el jefe de área para su oportuno cumplimiento y entrega. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas orgánicas del Presupuesto. Ciclo del presupuesto Distrital. Resoluciones, Instructivos, Cartas, Circulares y Directrices de Presupuesto. Proceso Presupuestal Colombiano. Informática básica y manejo de software. 	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones. 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones 7. Manejo eficaz y eficiente de recursos 8. Negociación
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	1. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Doce (12)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de carácter disciplinario en etapa de instrucción en primera instancia y cumplir con las normas en materia disciplinaria y laboral para la Entidad, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar el régimen disciplinario de oficio o por queja, durante la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios o exfuncionarios públicos del Instituto de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes. 2. Orientar a las demás dependencias en legislación disciplinaria y actualizar el sistema de información con oportunidad y calidad de acuerdo con la normativa vigente. 3. Hacer seguimiento a los expedientes que se generen en la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

disciplinarios en el Instituto de manera efectiva de acuerdo con los procedimientos relacionados.	
4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código único disciplinario.	
2. Constitución nacional.	
3. Resolución de conflictos.	
4. Derecho procesal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Transparencia.	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la Organización.	4. Instrumentación de decisiones
5. Aprendizaje continuo.	
6. Trabajo en equipo.	
7. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica)	
1. Atención a requerimientos	1. Capacidad de análisis
2. Visión estratégica	2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos para la correcta aplicación del ordenamiento legal en cumplimiento de la misión del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar conceptos jurídicos y actos administrativos con el fin de contribuir a la unificación de criterios respecto a la interpretación y aplicación de normas.	
2. Efectuar la recopilación, registro y actualización de la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales.	
3. Adelantar la formulación y ejecución de planes de acción, en coordinación con las demás dependencias.	
4. Realizar estudios que aporten al desarrollo de los procesos que maneja la oficina jurídica de acuerdo con los lineamientos institucionales en busca del mejoramiento y cumplimiento de las metas.	
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.	
6. Adelantar las actuaciones derivadas de los procesos administrativos sancionatorios relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que asigne la normatividad vigente.	
7. Apoyar el trámite de sustanciación en las investigaciones disciplinarias en lo relacionado con la etapa de juzgamiento de la primera instancia conforme a la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

8. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos SID (Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital) de conformidad con la normatividad vigente.	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Nacional 2. Derecho Administrativo. 3. Informática básica y manejo de software	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de defensa jurídica) 1. Atención a requerimientos 2. Visión estratégica	1. Capacidad de análisis 2. Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social en el Distrito Capital de conformidad con el Plan de Acción de la Entidad, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias para favorecer el fortalecimiento de la participación ciudadana y organización social en el Distrito Capital. 2. Promover los enfoques pedagógicos en las actividades inherentes a planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la organización social. 3. Gestionar acciones dirigidas a la promoción de la participación de los ciudadanos y las poblaciones de mujer y géneros, juventud y etnias para el fortalecimiento de sus organizaciones en busca del cumplimiento de los objetivos de la subdirección. 4. Promover los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Promover la construcción de redes de entidades públicas y privadas y de organizaciones no gubernamentales de concertación de minorías étnicas juventud en los niveles distrital y local para el logro de los objetivos y metas de la Entidad. 6. Realizar actividades asociadas con el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá D.C., de acuerdo con las	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

normas legales vigentes.	
7. Efectuar la actualización del sistema de información institucional de acuerdo con su competencia realizando de manera efectiva los procedimientos relacionados.	
8. Gestionar y responder la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con las políticas y directrices del Instituto requeridos por los usuarios.	
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal	
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital.	
2. Normas relacionadas con la Participación Ciudadana.	
3. Estrategias y mecanismos de fortalecimiento de la organización Social	
4. Resolución de Conflictos	
5. Informática básica y manejo de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aporte – técnico profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva
3. Compromiso con la Organización.	3. Gestión de procedimientos
4. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Educación.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Contabilidad y Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de los procesos financieros y presupuestales de la Entidad, que contribuyan al manejo eficiente y eficaz de los recursos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Adelantar labores presupuestales y efectuar seguimiento a las operaciones del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Preparar y presentar en el plazo establecido los movimientos presupuestales de la entidad con oportunidad y eficiencia. 4. Brindar el apoyo requerido en el proceso presupuestal de la entidad de conformidad con los lineamientos y normas vigentes. 5. Certificar la ejecución presupuestal y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para asegurar la efectividad y transparencia en la ejecución de los recursos financieros asignados a la Entidad 6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública. 2. Normatividad sobre Saneamiento Contable. 3. Normatividad Tributaria. 4. Régimen Contable Colombiano. 5. Resoluciones, Instructivos, Cartas, Circulares y Directrices de la Contaduría General de la República. 6. Proceso Presupuestal Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte – técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de gestión financiera) <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas en la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades propias de la Oficina Jurídica, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos y tecnologías al cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de la Oficina Jurídica. 2. Alimentar y actualizar la información con los procesos de representación del Instituto, dentro de las acciones judiciales y extrajudiciales. 3. Investigar sobre la normatividad vigente en materia legal y actualizar el compendio de normas de la dependencia, llevando el inventario respectivo. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en Gestión de Calidad. 2. Constitución nacional. 3. Derecho administrativo. 4. Código general del proceso. 5. Técnicas de Archivo y correspondencia. 6. Normas de servicio y atención al usuario. 7. Normatividad vigente en gestión documental. 8. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública.</p> <p>O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública.</p>	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas propias de la Oficina Jurídica de acuerdo con normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los funcionarios y público en general sobre los trámites, normas, elaboración de documentos, procedimientos y demás gestiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina, con oportunidad y calidad. 2. Actualizar los registros de carácter técnico y administrativo, verificar la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Actualizar las bases de datos del área, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo. 4. Apoyar la logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental 3. Informática básica y manejo de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la Organización. 4. Aprendizaje continuo. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica o Técnica Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Sin Experiencia



IDPAC



RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias. Las equivalencias de estudio y experiencia serán aplicables a todas las fichas del Manual de Funciones, conforme a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, por lo cual, se entenderán aquí incorporadas según corresponda a cada nivel jerárquico de empleos.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas para cada uno de los empleos.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO: Los empleados que al momento de la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, no les serán exigidos requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTÍCULO SEXTO: Cuando se presente vacancia definitiva o temporal, del Profesional Universitario 219 - 01, por corresponder al menor grado salarial del nivel profesional con el que cuenta el IDPAC, éstos empleos podrán ser provistos en encargo con funcionarios que tengan derechos de carrera administrativa respetando el derecho preferencial, conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, normas reglamentarias, o las normas que las modifiquen, adicione o sustituyan y con el procedimiento señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se establecen los siguientes requisitos: EDUCACIÓN. Título Profesional, conforme con los núcleos básicos del conocimiento establecidos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales. EXPERIENCIA. No requiere.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO OCTAVO. Conforme al párrafo 4 del artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 del 2015, a los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original. Mientras se surtan los procesos de selección para los empleos reportados a la Oferta Pública de carrera OPEC y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del servidor público respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a efectos de la realización de los concursos respectivos. Las fichas de los empleos que se ofertaron en las convocatorias Distrito 3 y Distrito 4 seguirán vigentes, conforme a la Resolución 203 de 2019, hasta superado el periodo de prueba del (los) respectivo(s) empleo(s).

ARTÍCULO NOVENO: Publicar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así como de los ajustes o modificaciones que se realicen al mismo, a través de la página web institucional del IDPAC.

ARTÍCULO DÉCIMO: El proceso de Talento Humano – Secretaría General de la Entidad, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de



IDPAC



RESOLUCIÓN No. de 2022 (f)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: Comunicar el contenido de la siguiente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los días del mes de del año dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDER REINA OTERO
Director General

Funcionario	Nombre	Firma	Fecha
Proyectado por:	Maritza Melgarejo - Contratista Secretaría General – Gestión del Talento Humano		22/02/2022
Revisado por:	Luz Angela Buitrago - Profesional Universitaria Secretaría General		22/02/2022
	Zaira Roa Rodríguez – Contratista Dirección General Valentina Vásquez Sánchez - Contratista Secretaría General		22/02/2022
Aprobado por	Pablo César Pacheco Rodríguez - Secretario General		22/02/2022
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y, por lo tanto, lo presentamos para firma del director general del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.			

ACUERDO No. xxx de 2022

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el literal e) del artículo 55 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C. y, el literal e) del artículo 29 del Acuerdo 0001 de 2007 expedido por la Junta Directiva del IDPAC, y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, realizó el estudio técnico del que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012.

Que el artículo 54 del Acuerdo 257 de 2006, señala que *“La dirección del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal estará a cargo de la Directora o Director General y de la Junta Directiva, señalando que esta última estará conformada por el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado o delegada que será la secretaria o secretario cabeza de sector, quien la presidirá, y cinco (5) miembros, los cuales serán designados libremente por el Alcalde o Alcaldesa Mayor, procurando la participación de las organizaciones sociales y comunales”*.

Que el literal e del artículo 29 del Acuerdo 01 del de enero de 2007, por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establece como función de la Junta Directiva, entre otras: *“e) Determinar la estructura interna del Instituto, señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.”*

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la norma anteriormente enunciada, establece:

“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 y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores (...)”.

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4° del artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2° del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

“(...) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (...)”.

ACUERDO No. xxx de 2022

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Que mediante Acuerdo Distrital 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 06 de 2007, el Acuerdo 04 de 2008 y el Acuerdo 01 de 2020, se estableció la estructura del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que la ley 2094 de 2021, en su artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. Debido proceso. 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”.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario crear la Oficina de Control Disciplinario Interno, modificar la denominación de la Oficina Asesora Jurídica y suprimir una función de la Secretaría General de la Entidad.

Que conforme al Estudio Técnico además se hace necesario modificar una función en la Subdirección de Asuntos Comunales, Gerencia de Juventud y Subdirección de Promoción de la Participación y, a su vez, adicionar una función en la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social y, Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. (00EE00000) fechado el (día-mes-año) emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1º.- Modificar el artículo 3 del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 06 de 2007, el cual quedará así:

Artículo 3. Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, tendrá la siguiente estructura organizacional:

ACUERDO No. xxx de 2022

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

1.1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 1.1.2. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 1.1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 1.1.4. OFICINA JURÍDICA
- 1.1.5. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1.2. SECRETARIA GENERAL

1.3. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES

1.4. SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.

- 1.4.1. GERENCIA DE ETNIAS
- 1.4.2. GERENCIA DE JUVENTUD
- 1.4.3. GERENCIA DE MUJER Y GÉNERO

1.5. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

- 1.5.1. GERENCIA DE PROYECTOS
- 1.5.2. GERENCIA DE INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN
- 1.5.3. GERENCIA DE ESCUELA DE PARTICIPACIÓN

Artículo 2º.- Crear la Oficina de Control Disciplinario Interno con las siguientes funciones:

- a) Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en etapa de instrucción en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el quehaga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios para ello, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
- d) Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
- e) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios.
- f) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de

ACUERDO No. xxx de 2022

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

manera oportuna y eficaz.

g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 3º - Suprimir el artículo 5 de Acuerdo 002 de 2007 modificado por el Acuerdo 006 de 2007 y adicionado por el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2008.

Artículo 4º - Crear la Oficina Jurídica con las siguientes funciones:

- a) Orientar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades de la entidad.
- b) Orientar a la Dirección en la formulación de políticas y programas institucionales.
- c) Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias.
- d) Definir y unificar el criterio jurídico de la Entidad, conforme a los asuntos que sean sometidos para su consideración y concepto.
- e) Elaborar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto.
- f) Revisar las minutas, procesos y procedimientos contractuales que, por su especialidad, la Dirección General del Instituto considere pertinente.
- g) Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto cuando se requiera de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Realizar los trámites de carácter jurídico relacionados el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente con el fin de proyectar los actos administrativos para firma del representante legal de la entidad.
- i) Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- j) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- k) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- l) Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- m) Recopilar, actualizar y divulgar las normas legales y reglamentarias que se relacionan con la actividad del Instituto.
- n) Orientar con oportunidad y eficiencia a las dependencias del Instituto frente a las actividades que adelantan las corporaciones públicas y que sean de su competencia.
- o) Rendir informes periódicos y los demás que solicite la Dirección del Instituto relacionados con las actividades de la oficina.

ACUERDO No. xxx de 2022

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

- p) Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad.
- q) Notificar los actos administrativos de carácter general que expida el Instituto y realizar la publicación en el sistema de registro que establezca el Distrito.
- r) Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia.
- s) Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia.
- t) Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.
- u) Asumir el trámite y fallo del cobro coactivo.
- v) Cumplir las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. Suprimir de la Secretaría General la siguiente función asignada a la dependencia mediante el literal e del artículo 9 del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007:

“e. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten, en primera instancia, contra los funcionarios o ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.”

Artículo 5º.- Modificar de la Subdirección de Asuntos Comunales la siguiente función asignada a la dependencia mediante el literal c del artículo 10 de Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 06 de 2007:

“c. Surtir los trámites inherentes al proceso de registro de la personería jurídica, los estatutos y sus reformas, los nombramientos y elecciones de dignatarios junto con los libros respectivos, así como, la disolución y liquidación de las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente.”

Artículo 6º.- Adicionar el literal o) a las funciones conferidas a la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal señaladas en el artículo 11º del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el numeral 4.6 del Acuerdo 006 de 2007, adicionado por el Acuerdo 002 de 2020, así:

“o. Apoyar técnicamente y desarrollar los procesos de elecciones de instancias de participación, con el fin de promover la participación efectiva de organizaciones sociales y grupos poblacionales, en coordinación con las entidades distritales y las alcaldías locales, conforme a la normatividad vigente y las competencias de las dependencias”.

Artículo 7º.- Modificar de la Gerencia de Juventud la siguiente función asignada a la dependencia mediante el literal c del artículo 13 de Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007:

“c. Garantizar la elección, creación y fortalecimiento de los Consejos Locales de Juventud y del Consejo Distrital de Juventud, de manera conjunta con las entidades competentes y de acuerdo con la normatividad vigente.”

ACUERDO No. xxx de 2022

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

Artículo 8°.- Modificar de la Subdirección de Promoción de la Participación la siguiente función asignada a la dependencia mediante el literal g del artículo 15 de Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 de 2007:

ACUERDO No. xxx de 2022

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

“g. liderar y coordinar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Promoción de la Participación”.

Artículo 9º.- Adicionar el literal p) a las funciones conferidas a la Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, señaladas en el artículo 17 del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el numeral 4.6 del Acuerdo 006 de 2007 y el Acuerdo 004 de 2008, así:

“p. Apoyar la coordinación de los procesos de elección de las instancias de participación y organizaciones sociales”.

Artículo 10º. El presente Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal rige a partir de la fecha de su publicación en el registro Distrital y modifica en lo pertinente el Acuerdo 002 de 2007 que adopta la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, modificado por: el Acuerdo 006 de 2007, el Acuerdo 004 de 2008 y el Acuerdo 001 de 2020.

Artículo 11º. Una vez publicado el presente acto administrativo, ordénese la modificación del manual de funciones y procedimientos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

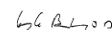
Dado en Bogotá, D.C., a los xxxxx (xx) días del mes de xxxxxx de dos mil xxxx (202x).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

FELIPE JIMÉNEZ ÁNGEL
Presidente Junta Directiva
Secretario Distrital de Gobierno

PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico Junta Directiva
Secretario General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

Proyectó: Maritza Melgarejo Mojica, Contratista Asesora Secretaría General – Proceso de Gestión del Talento Humano *M3*
Revisó: Luz Angela Buitrago Duque, Profesional Universitario 219-02, Gestión de Talento Humano.
Zaira Roa Rodríguez, Contratista Asesora- Dirección General
Valentina Vásquez, Contratista- Asesora Secretaría General
Aprobó: Pablo Cesar Pacheco, Secretario General














CT IDPAC


Final Audit Report

2022-05-09

Created:	2022-05-05
By:	Diva Yiseth Ruiz Bernal (druiz@serviciocivil.gov.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAAt8p329hFpsReXfRMoiShy9CBAZI73r5

"CT IDPAC" History


-  Document created by Diva Yiseth Ruiz Bernal (druiz@serviciocivil.gov.co)
2022-05-05 - 9:01:56 PM GMT
-  Document emailed to cquintana (cquintana@serviciocivil.gov.co) for signature
2022-05-05 - 9:03:18 PM GMT
-  Email viewed by cquintana (cquintana@serviciocivil.gov.co)
2022-05-05 - 9:07:19 PM GMT
-  Document e-signed by cquintana (cquintana@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-05-05 - 9:14:57 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co) for signature
2022-05-05 - 9:15:00 PM GMT
-  Email viewed by Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co)
2022-05-05 - 9:56:25 PM GMT
-  Document e-signed by Gina Paola Silva Vasquez (gsilva@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-05-05 - 9:56:49 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to ALBA LIGIA MENDEZ MATAMOROS (almendez@serviciocivil.gov.co) for signature
2022-05-05 - 9:56:51 PM GMT
-  Email viewed by ALBA LIGIA MENDEZ MATAMOROS (almendez@serviciocivil.gov.co)
2022-05-05 - 10:32:42 PM GMT
-  Document e-signed by ALBA LIGIA MENDEZ MATAMOROS (almendez@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2022-05-05 - 10:36:02 PM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co) for signature
2022-05-05 - 10:36:04 PM GMT

 Email viewed by Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)


2022-05-05 - 10:38:18 PM GMT

 Document e-signed by Nidia Rocio Vargas (nidia.vargas@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2022-05-09 - 5:31:21 PM GMT - Time Source: server

 Document emailed to Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co) for signature

2022-05-09 - 5:31:24 PM GMT

 Document e-signed by Sonia Astrid Solorzano Obando (ssolorzano@serviciocivil.gov.co)

Signature Date: 2022-05-09 - 5:46:09 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2022-05-09 - 5:46:09 PM GMT