

RESOLUCIÓN No. 203 DE 2024

(21 de noviembre)

“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No 113 DEL 2021 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI”

El Gerente General del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, “IDUVI” En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la ley 1952 de 2019, la ley 2094 de 2021, el Decreto Municipal 56 de 2014, los Acuerdos Directivos 01 de 2014 y 06 de 2018, el Decreto Municipal 039 de 2024 y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 97 del 23 de agosto de 2018 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial De Chía – IDUVI.

Que mediante Resolución 113 del 28 de septiembre de 2021 se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial De Chía – IDUVI.

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

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

Corresponde a la unidad de personal, o 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 93° de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14° de la Ley 2094 de 2021, ordenó que las entidades y los organismos del Estado *“deben organizar una oficina o unidad del más alto nivel”* para conocer los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores; la cual debe estar conformada, como mínimo, *“por servidores públicos de nivel profesional y por un jefe de oficina de nivel directivo, a quien se le exigirá el título profesional de abogado”*.

Que la entidad no cuenta con los recursos físicos, de personal y financieros que permitan crear una oficina del más alto nivel directivo para cumplir con el lleno total de los procedimientos y procesos que exige la normativa en materia de las diferentes etapas sustanciales y procesales como lo son: *i) Prevención e Instrucción; ii) Juzgamiento; iii) Segunda Instancia;* es decir: *“las funciones acordes con el procedimiento establecido a funcionarios diferentes e independientes, imparciales y autónomos que sean competentes para realizar la etapa de investigación y juzgamiento del sujeto disciplinable”*, motivo por lo cual



“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO 113 DEL 2021 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI”

se procedió a verificar el manual de funciones, encontrando que el cargo de **Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación Código 006, grado 03** le corresponde la función de instrucción y juzgamiento en primera instancia.

Que considerando lo anterior, mediante el artículo segundo de la Resolución 181 del 23 de octubre de 2024 el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial - IDUVI asigno las siguientes funciones a quien funja como **JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN CÓDIGO 006, GRADO 03**, en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en los siguientes términos:

1. *Proponer las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.*
2. *Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.*
3. *Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.*
4. *Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.*
5. *Remitir a la Procuraduría, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.*
6. *Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.*
7. *Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.*
8. *Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.*

Que, en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, con el fin de adicionar las funciones que se establecieron en la Resolución No 181 del 23 de octubre de 2024 al Jefe de Oficina Código 006, Grado 03 de la Oficina de **JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN** del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial De Chía – IDUVI, así:



Carrera 8 No 14 - 20 Oficinas 301-307
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichia.gov.co
www.iduvichia.gov.co





"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO 113 DEL 2021 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado Salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Superior inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica y de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y orientar al Gerente y directivos, en el desarrollo de procesos y proyectos propios del área jurídica y de contratación, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión administrativa, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Gerente en procesos de servicios jurídicos y asistencia legal, conforme a los requerimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir, coordinar y desarrollar procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas en materia jurídica y administrativa que le formulen las diferentes áreas. 3. Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la proyección y viabilidad de providencias, actos administrativos de competencia legal que deba suscribir el Gerente, conforme al procedimiento y normatividad vigente. 4. Coordinar y evaluar los procesos de adquisición predial en sus diferentes modalidades. 5. Formular los proyectos de acuerdo que se deban presentar ante el Concejo Municipal, conforme a los requerimientos y procedimientos existentes. 6. Coordinar, orientar, intervenir y evaluar el desarrollo de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Dirigir, asesorar y coordinar los procesos relacionados con el saneamiento integral de predios baldíos y áreas de cesión del Municipio dentro de la jurisdicción del municipio, conforme a los procedimientos y normatividad vigente. 8. Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y verificar su cumplimiento. 9. Presentar propuestas ante el comité de conciliación sobre el uso o no uso de mecanismos jurídicos de acuerdo con el caso estudiado. 10. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente. 11. Tramitar el fallo ejecutoriado y/o conciliación con base en los procedimientos establecidos. 12. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 13. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 15. Asumir la representación judicial cuando le sea delegada por el Gerente General. 	



Carrera 8 No 14 - 20 Oficinas 301-307
 TEL: 3173791170
 contactenos@iduvichia.gov.co
 www.iduvichia.gov.co





"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO 113 DEL 2021 DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI"

16. Formular, coordinar, organizar y desarrollar las políticas y procesos sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
17. Orientar y conceptualizar sobre la aplicación y observancia del Régimen Disciplinario y las disposiciones que se expidan sobre la materia.
18. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y proyectos que determine el Municipio.
Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General.
20. Proyectar, revisar y/o suscribir las diferentes comunicaciones relacionadas con peticiones, quejas, reclamos y denuncias propios del área.
21. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
22. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
23. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
24. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
25. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
26. Promover y desarrollar acciones de mejora a sus procesos, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y realizar permanente actualización conforme a las competencias asignadas.
27. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
28. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
29. Proponer las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
30. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
31. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
32. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.



Carrera 8 No 14 - 20 Oficinas 301-307
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichia.gov.co
www.iduvichia.gov.co





"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO 113 DEL 2021 DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI"

<p>33. Remitir a la Procuraduría, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>34. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.</p> <p>35. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales</p> <p>36. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Régimen Jurídico para entidades descentralizados nivel territorial.</p> <p>2. Conocimiento en ordenamiento territorial y mecanismos de gestión del territorio.</p> <p>3. Conocimiento en Régimen Jurídico Disciplinario.</p> <p>4. Conocimiento de normatividad vigente en Contratación de la Administración Pública.</p> <p>5. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.</p> <p>6. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>7. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.</p> <p>8. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.</p> <p>9. Conocimiento del modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.</p> <p>10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.</p> <p>11. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en Equipo.</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:	Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>2° alternativa:</p>	<p>1° alternativa: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>2° alternativa: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>3° alternativa:</p>

gn



Carrera 8 No 14 - 20 Oficinas 301-307
 TEL: 3173791170
 contactenos@iduvichia.gov.co
 www.iduvichia.gov.co





"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO 113 DEL 2021 DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA DE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI"

<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. 3° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines; Y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

ARTÍCULO SEGUNDO: Entregar al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo.

ARTICULO TERCERO: Comuníquese el presente acto administrativo a la Jefe de Control Interno para lo de su competencia

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 113 del 28 de septiembre de 2021.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el Municipio de Chía, Cundinamarca, a los veintiún días (21) días del mes noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA
Gerente General

Proyecto: Lady Diana Matallana Castellanos – Profesional Especializado
Reviso Nancy Janneth Agudelo Moreno – Subgerente administrativa y financiera



Carrera 8 No 14 - 20 Oficinas 301-307
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichla.gov.co
www.iduvichla.gov.co

