

POR LA CUAL SE REUBICA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren las Leyes 909 de 2004, 1960 de 2019, los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017, 1227 de 2005 y demás normas que las modifiquen o complementen, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia 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 el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, establece:

"ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado."

Que de conformidad con el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera administrativa tendrán derecho preferencial a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Que mediante Circular Conjunta No. 0117 del 29 de julio de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, trazaron las directrices para la aplicación del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, en la que se trata el derecho preferencial de encargo y el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera vacantes en forma definitiva o temporal.

Que la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano mediante certificado de 30 de agosto de 2024, informó que el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 05 en la Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente se encuentra en vacancia definitiva.

Que, en virtud de lo anterior y en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 (modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019), mediante Circular No. 0003-2024 de agosto 27 de 2024 se comunicó a los servidores públicos de carrera administrativa de la Contraloría Departamental del Atlántico, la existencia de la vacante definitiva del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 05 en la Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente, para que quienes consideraran cumplir con los requisitos de ley, de formación académica y experiencia del empleo a proveer, manifestaran su deseo de postularse al encargo; sin embargo, el funcionario postulado no llenó el requisito mínimo de formación académica. Así mismo, revisada la Planta Global de cargos se identificó que el servidor público titular del empleo inmediatamente inferior al ofertado se encuentra ocupando en encargo un empleo de nivel y salario superior al ofertado.

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

**POR LA CUAL SE REUBICA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO**

Que una vez agotado el procedimiento anterior señalado en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 05 en la Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente, quedó en vacancia definitiva.

Que mediante escrito radicado el 20 de enero de 2025, el Subsecretario de Despacho de Talento Humano solicita: "Se nombre con carácter urgente a un ABOGADO en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano con conocimientos y estudios específicos en el área del derecho laboral, laboral administrativo, seguridad social y constitucional, con amplia experiencia profesional relacionada e idoneidad para asumir el conocimiento, trámite y proyección de actos administrativos relacionados con los asuntos a cargo de esta Dependencia."

Que conforme a lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2005, la modificación de las plantas de personal deberán motivarse y/o fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, y las causas o motivaciones para ello son, entre otras, el mejoramiento o introducción de procesos o prestación de servicios, redistribución de funciones y cargas de trabajo y el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la entidad.

Que de conformidad con la Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, "Para la realización del ajuste o el establecimiento del Manual específico de funciones y de requisitos se recomienda la conformación de un grupo o equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución y conocedores de las funciones señaladas para cada dependencia o área de trabajo."

Que teniendo en cuenta lo anterior, con apoyo de la oficina de Planeación y de la Subsecretaría de Despacho Jurídica se procedió a revisar la solicitud de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano y hacer el estudio técnico correspondiente, con el fin de determinar, si las condiciones, resultados en la gestión y necesidades actuales del servicio en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano requieren o no el nombramiento de un abogado en dicha dependencia.

Que con base en el requerimiento de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano y en el estudio técnico de fecha 31 de enero de 2025, los cuales hacen parte integral de la presente resolución, se pudo concluir que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, la planta de cargos de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano no cuenta con un profesional en el área de conocimiento del Derecho (Abogado) especialista en asuntos de carácter laboral, laboral administrativo y seguridad social que brinde soporte jurídico en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de dicha Dependencia de forma eficiente, eficaz y efectiva que contribuya al cumplimiento del plan de acción y las metas institucionales de la entidad.

Que, de conformidad con la sentencia C-447 de 1996 de la Corte Constitucional: "La planta de personal global y flexible, no es contraria a lo dispuesto en el artículo 122 del Estatuto Superior y, por el contrario, constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de ésta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho. (...)".

Que de conformidad con el artículo 3° de la Ley 330 de 1996, es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las Contralorías, determinar su estructura, Planta de Personal, Funciones, escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de Empleos. En consecuencia, con fundamento en el Decreto Ordenanza No. 000398 del 2013 de la Asamblea Departamental del Atlántico, mediante Resolución No. 000016 de 2013, se adoptó la nueva Planta Global de cargos de la Contraloría General del

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

RESOLUCIÓN No. 000104 DE 2025

POR LA CUAL SE REUBICA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO

Departamento del Atlántico, se distribuyeron los cargos según la nueva estructura organizacional y se adoptó la nueva escala salarial de sus empleos.

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Contraloría General del Departamento del Atlántico fue ajustado mediante Resolución No. 0000119 de 2024, según la cual, en la Planta Global de cargos existen once (11) empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 05, distribuidos en las Dependencias Subsecretaría Jurídica, Subsecretaría de Talento Humano, Subcontraloría, Contralorías Auxiliares de Gestión Pública, Educación, Responsabilidad Fiscal e Infraestructura y Medio Ambiente.

Que con fundamento en la norma y jurisprudencia citada y los argumentos expuestos, teniendo en cuenta que la Planta Global de cargos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico permite al nominador distribuir los empleos y ubicar personal *de acuerdo con las necesidades del servicio*, en aras de garantizar, mejorar y reforzar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano, se considera necesario reubicar un (1) empleo de Profesional Especializado Código 22 Grado 05 de la Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente, en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano; empleo que se encuentra actualmente en vacancia definitiva.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: REUBÍQUESE un (1) empleo de Profesional Especializado Código 22 Grado 05 de la Contraloría Auxiliar de Infraestructura y Medio Ambiente, en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución. En consecuencia, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente para el empleo señalado, quedará así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NÚMERO DE CARGOS | ONCE (11) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

| II. AREA FUNCIONAL |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• SUBSECRETARÍA JURÍDICA - GESTION JURIDICA• SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO – TALENTO HUMANO (02)• SUBCONTRALORIA - FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACION CIUDADANA• CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA – AUDITORIA• CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE – AUDITORIA (021)• CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN – AUDITORIA (02)• CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL – AUDITORIA (03) |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|--|
| Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos que requiera la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyendo a una eficaz prestación del servicio en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía celeridad y de conformidad con la normatividad vigente. |

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



**POR LA CUAL SE REUBICA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO**

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano de forma eficiente, eficaz y efectiva, con el fin de brindar orientación profesional que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad, bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable. 2. Proyectar actos administrativos de vacaciones, licencia no remunerada, licencia remunerada, permisos, reconocimiento y pago de prestaciones sociales, comisiones y sobre las demás situaciones administrativas establecidas en la Ley, y los demás que le sean requeridos en temas relacionados con las funciones y competencias de la Subsecretaría de Talento Humano. 3. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de protección de reten social presentadas por los servidores públicos. 4. Gestionar trámites ante los fondos de pensiones, entidades prestadoras de salud y/o reclamaciones por parafiscales dentro del marco de la normativa de la Seguridad Social. 5. Apoyar, asesorar y brindar soporte jurídico en las negociaciones con las organizaciones sindicales, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes que son requeridos por la Subsecretaría de Despacho Jurídica para contestar acciones de tutela en temas relacionados con las funciones y competencias de la Subsecretaría de Talento Humano. 7. Brindar soporte jurídico y orientación al Subsecretario de Despacho de Talento Humano, Secretaría General, Despacho, Subsecretarías, áreas o procesos, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Subsecretaría de Talento Humano y de otros que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Proyectar respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que se interpongan ante la Entidad por parte de cualquier persona o autoridad y verificar la respuesta oportuna de los mismos de conformidad con los términos establecidos en la Ley. 9. Brindar soporte jurídico a la defensa judicial de la Entidad en la contestación de demandas ordinarias y de acciones de tutela cuando le sea requerido por la Alta Dirección. 10. Proyectar recursos de reposición y apelación contra cobros por presunto no pago de aportes que realizan los fondos de pensiones, dentro del marco de la normativa de la Seguridad Social. 11. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. |

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Conocimientos avanzados en normatividad en derecho laboral, laboral administrativo y seguridad social • Conocimientos esenciales en normatividad sobre empleo público y carrera administrativa • Conocimientos esenciales en derecho constitucional • Conocimientos esenciales en derecho administrativo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

RESOLUCIÓN No. 000104 DE 2025

POR LA CUAL SE REUBICA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO



| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: <i>Derecho y afines</i>, y título de postgrado en la modalidad de especialización en: <i>Derecho Laboral y Seguridad Social</i>.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: <i>Derecho y afines</i>.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

ARTÍCULO TERCERO: ORDÉNESE a la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano que realice el procedimiento legal interno correspondiente, con el fin de proveer el empleo de Profesional Especializado Código 22 Grado 05 en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

ARTICULO CUARTO: INCORPÓRESE el presente ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente del empleo Profesional Especializado Código 22 Grado 05 en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano, a la Versión 5-Resolución No. 0000119 del 28 de febrero de 2024.

ARTICULO QUINTO: PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en la página Web de la Contraloría Departamental del Atlántico.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, a los 05 FEB 2025


YADIRA MORALES RONCALLO
 Contralora del Departamento del Atlántico

Elaboró: Carlos Ortega Naranjo-Subsecretario de Despacho Jurídico. 
 Revisó: Fabián Monsalvo Olmos- Subsecretario de Despacho de Talento Humano 
 Tulio Otero Contreras-Secretario General 

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
 Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
 Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
 Barranquilla - Colombia

ESTUDIO TÉCNICO

MOVIMIENTO EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

I. JUSTIFICACIÓN

El presente Estudio Técnico está basado en la necesidad urgente que existe en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico de contar, de manera permanente, con un Profesional en el área de conocimiento del Derecho (Abogado) con conocimientos específicos en derecho laboral y seguridad social, para que apoye jurídicamente y oriente al Subsecretario de Despacho de Talento Humano en el diseño organización, coordinación, control y ejecución de los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos que requiere la Dependencia de Talento Humano para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyendo a una eficaz prestación del servicio en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía celeridad y de conformidad con la normatividad vigente y a la modernización de la administración pública.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2005, la modificación de las plantas de personal deberán motivarse y/o fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, y las causas o motivaciones para ello son, entre otras, el mejoramiento o introducción de procesos o prestación de servicios, redistribución de funciones y cargas de trabajo y el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la entidad.

La Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, señala que "Para la realización del ajuste o el establecimiento del Manual específico de funciones y de requisitos se recomienda la conformación de un grupo o equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución y conocedores de las funciones señaladas para cada dependencia o área de trabajo."

Teniendo en cuenta lo anterior, el Estudio Técnico que se presenta a continuación para la propuesta de MOVIMIENTO EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO como igualmente lo ordena el artículo 46 de la ley 909 de 2004, fue elaborado con apoyo de funcionarios de la oficina de Planeación, de la Subsecretaría de Despacho Jurídica y de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano, quienes como conocedores de la problemática que se presenta en la Dependencia, procedieron a revisar y verificar la solicitud presentada por la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano, con el fin de determinar si las condiciones, resultados en la gestión y necesidades actuales del servicio en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano requieren o no el nombramiento de un abogado en dicha dependencia.

El MOVIMIENTO EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO que se propone en el presente Estudio Técnico se concibe como un proceso estratégico, que permite el fortalecimiento institucional, basado en las necesidades actuales del servicio y en razones de modernización de la administración que conlleven al mejoramiento del proceso y de la prestación del servicio público-administrativo a partir de la asignación de funciones y cargas de trabajo en procura del mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano.

De acuerdo con lo anterior, la Contraloría Departamental del Atlántico propenderá porque el servidor público sea consciente de la importancia de su rol y esté en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

relaciona en sus labores cotidianas, procurando siempre su bienestar cumpliendo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas por la constitución y las leyes y los reglamentos de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado; asimismo, se estableció como objetivo institucional optimizar la gestión institucional de la Contraloría Departamental del Atlántico, con el fin de contribuir a la mejora continua de los procesos y aumentar la satisfacción de las partes interesadas.

Las anteriores consideraciones junto con el resultado del presente Estudio, tienen asidero en el Decreto Ordenanza No. 000398 del 2013 de la Asamblea Departamental del Atlántico, con base en el cual se expidió la Resolución No. 000016 de 2013, que adoptó la nueva Planta Global de cargos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.

Actualmente, mediante Resolución No. 0000119 de 2024, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, según la cual, en la Planta Global de cargos existen once (11) empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 05, distribuidos en las Dependencias Subsecretaría Jurídica, Subsecretaría de Talento Humano, Subcontraloría, Contralorías Auxiliares de Gestión Pública, Educación, Responsabilidad Fiscal e Infraestructura y Medio Ambiente.

Es decir, el presente estudio técnico, viene a complementar los alcances de los actos administrativos a través de los cuales se adoptó la Planta de cargos de la Contraloría Departamental del Atlántico y se distribuyeron los empleos en las distintas dependencias y se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en cuanto a que en su momento, no fue considerado como prioridad para las modificaciones de la planta de personal, la ubicación de un cargo de profesional especializado código 222 grado 05, cuyo requisito de formación académica fuera el Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: *Derecho y afines*, con funciones específicas y competencias laborales, asociadas al Derecho Laboral y Seguridad Social.

II. MARCO LEGAL

El presente estudio técnico, además de las normas, leyes y estatutos internos, se acoge a los preceptos consagrados en la Constitución Política, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que lo regulen, entre las cuales se mencionan algunas a continuación:

De la Constitución Política de Colombia:

- Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo..."
- Artículo 6. Los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones."

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley..."
- Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado..."

Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función:

Artículo 2.2.5.4.1 *Movimientos de personal*. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

Artículo 2.2.5.4.6. Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. (...)

Artículo 2.2.5.2.1 *Vacancia definitiva*. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso. (...)

Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones:

Artículo 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

- Circular Conjunta No. 0117 del 29 de julio de 2019, por la cual la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, trazaron las directrices para la aplicación del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, en la que se trata el derecho preferencial de encargo y el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera vacantes en forma definitiva o temporal.

Corte Constitucional en la Sentencia C-447 de 1996, expresó lo siguiente:

"...El sistema de planta global... no implica como lo sostiene la demandante que la planta de personal no sea fija, lo que ocurre es que se agrupan los empleos de acuerdo con su denominación para ser posteriormente distribuidos por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia y el área de trabajo (...)

La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, como lo ha dicho la Corte, desconociendo, de paso, el artículo segundo de la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

*Preocupa a la actora -con plausible interés- que a un funcionario público lo puedan trasladar a otra dependencia a desempeñar funciones que desconoce. Sin embargo, ello no es así, pues **la flexibilidad de la planta de personal no se predica de la función asignada al empleo sino del número de funcionarios que pueden cumplirla, pues, siguiendo el ejemplo anotado, si se trata del cargo de "Técnico en ingresos públicos" su función siempre será la misma, sin interesar la dependencia a la cual pertenezca. Los artículos demandados en ningún momento facultan a obrar de manera distinta.** (...)*

La planta de personal global y flexible, de acuerdo con las consideraciones expuestas, no es contraria a lo dispuesto en el artículo 122 del Estatuto Superior y, por el contrario, constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de ésta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho. (...)"
(Subrayas y negrillas originales)

- Decreto Ordenanzal No. 000398 del 2013 por el cual la Asamblea Departamental del Atlántico determinó la nueva estructura administrativa de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- Resolución No. 000016 de 2013, Por la cual se adoptó la nueva Planta Global de cargos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.
- Resolución No. 0000119 de 2024, Por la cual se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.

III. PRINCIPIOS ESTRATEGICOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ATLÁNTICO

MISION: “Ejercer el control y vigilancia fiscal a los recursos públicos del Departamento del Atlántico de forma oportuna, efectiva y de calidad, con la participación activa de las distintas partes interesadas, en aras del cumplimiento constitucional, legal e institucional, en procura de generar valor público a través de los beneficios obtenidos de la función fiscalizadora, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Atlántico”.

VISION: “En el año 2025 la Contraloría Departamental del Atlántico, será reconocida como una entidad con alto índice de confiabilidad y credibilidad por parte de los habitantes del Departamento del Atlántico, como resultado de la cercanía con el ciudadano en la atención de sus denuncias, en el ejercicio de un control fiscal articulado con las Sociedad Civil Organizada, la publicación de los resultados de la vigilancia fiscal y la generación de beneficios”.

IV. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ATLÁNTICO



Procesos asociados a la Subsecretaria del Talento Humano:

Para el caso de Contraloría Departamental del Atlántico la alta dirección debe concentrarse en las actividades que demanda la dependencia, por lo tanto, en el enfoque de Planta Global son las Dependencias las que deben responder por cada uno de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad. Este caso, el Subsecretario de Talento Humano requiere en la dependencia de la Subsecretaria de Talento Humano contar con un

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

profesional especializado en derecho de apoyo jurídico para la seguridad de las actuaciones administrativas.

Lo anterior teniendo en cuenta que; este proceso se desarrolla mediante la intervención y el liderazgo de la dependencia de la subsecretaría de talento Humano adscrita al Despacho del Secretario general, para darle estatus de proceso de apoyo, encargada de Gestionar y Administrar el Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, desarrollando acciones de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y formación necesarias para garantizar la idoneidad y competencia de los servidores públicos.

V. OBJETIVOS DEL ESTUDIO TÉCNICO

En virtud de los argumentos expuestos y teniendo en cuenta que la **Planta Global** de cargos de la Contraloría General del Departamento del Atlántico permite distribuir los empleos y ubicar personal *de acuerdo con las necesidades del servicio*, en aras de garantizar, mejorar y reforzar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano, se considera necesario efectuar un movimiento en la Planta y ajustar el manual de funciones y competencias laborales en el sentido de: reubicar un (1) empleo de Profesional Especializado Código 22 Grado 05 en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano; empleo que se encuentra actualmente en vacancia definitiva con ocasión del retiro del servicio de quien era titular del cargo por haber cumplido la edad de retiro forzoso y respecto del cual ya se surtió el procedimiento establecido en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

VI. JUSTIFICACION TECNICA

De acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano actualmente cuenta con los siguientes empleos adscritos:

| Cantidad | Empleo | Código | Grado | Nivel | Nombre | Título profesional |
|----------|---------------------------|--------|-------|-------------|------------------------------------|---|
| 1 | Subsecretario de Despacho | 045 | 02 | Directivo | Fabian Enrique Monsalvo Olmos | Contador |
| 1 | Profesional especializado | 222 | 07 | Profesional | Mónica Mercedes Cabarcas Rodriguez | Administradora de empresa |
| 1 | Profesional especializado | 222 | 05 | Profesional | María Viana Nieto | Administradora de empresa |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | Asistencial | Rose Mary Rada Goenaga | Bachiller |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 16 | Técnico | Maria Saltarin Castro | Técnico en Sistemas. Profesional en Filosofía |

Las funciones asignadas a dichos empleos en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales vigente, son las siguientes:

SUBSECRETARIO DESPACHO - TALENTO HUMANO

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-----------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SUBSECRETARIO DE DESPACHO |
| CÓDIGO | 045 |
| GRADO | 02 |
| NÚMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
| JEFE INMEDIATO | SECRETARIO GENERAL |

II. AREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la administración de manera eficaz el Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, en el marco de la normatividad vigente y de los lineamientos establecidos en la Entidad y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, tales como Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Contraloría Departamental, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas y en el marco de la normatividad vigente. 3. Liderar el proceso de evaluación de la gestión del talento humano, de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás aspectos normativos asociados al proceso de Talento Humano. 4. Coordinar el reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos al servicio público en la administración central distrital, en los plazos y de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Coordinar y controlar la actualización de los manuales de funciones, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad que haga sus veces y cuando se generen situaciones jurídico administrativas que así lo sustenten. 6. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de planeación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Contraloría Departamental del Atlántico con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. 7. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento, en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y aplicables. 8. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Oficinas adscritas a la Secretaría con el fin de garantizar el cumplimiento de su propósito y funciones esenciales, en el marco de la normatividad vigente. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en Administración de Personal de Personal de entidades públicas. • Conocimientos avanzados sobre la normatividad relativa al derecho laboral y seguridad social • Conocimiento avanzado sobre políticas públicas relativas a la Administración de Personal. • Conocimiento avanzado sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia. • Conocimientos avanzados en informática: Word, Excel, Power Point e Internet. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|-------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| | |

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
 Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
 Barranquilla - Colombia



CONTRALORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
NIT: 890103037-4



SC3896-1

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y Afines. 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en las mismas profesiones. 3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y Afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título profesional adicional al exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo. | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial y Afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido, siempre que dicha formación sea a fin con las funciones del cargo. | |

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 07 |
| NUMERO DE CARGOS | UNO (01) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| TALENTO HUMANO- Apoyo servicios administrativos | |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en liquidación de nómina, prestaciones sociales, y demás costos, de acuerdo a la normatividad vigente. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | |
|---|---|
| 1. | Ejecutar la liquidación de nómina del personal y contribuciones de esta, prestaciones sociales, novedades, y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado de la contraloría de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. |
| 2. | Administrar y mantener actualizado el sistema de información de Nómina y personal de la entidad con los datos requeridos para la ejecución efectiva de la liquidación de nómina, de acuerdo con los lineamientos internos y normatividad vigente. |
| 3. | Coordinar el desarrollo de la liquidación de acreencias laborales reconocidas por los fallos judiciales enviados por Subsecretaría Jurídica de la entidad aplicando el marco normativo vigente. |
| 4. | Ejecutar oportunamente la liquidación de nómina de prima anual de servicios, bonificación por año de servicio cumplido, prima de navidad, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. |
| 5. | Proyectar respuestas y resolver consultas en temas relacionados con liquidación de nóminas a cargo del área y liquidaciones de servidores públicos o ex servidores de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 6. | Ejecutar la liquidación parcial de cesantías de los Servidores Públicos con el régimen de retroactividad y el régimen anualizado de cesantías, teniendo en cuenta los requerimientos legales y garantizando el derecho a los mismos. |

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DE ATLÁNTICO
NIT: 890103037-4



9C3896-1

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO | |
|--|--|
| 7. | Liderar y coordinar la elaboración de los reportes de los informes relacionados con la información de la nómina de personal de vigencias presentes y anteriores a los entes de control, entidad territorial, en cumplimiento de las normas vigentes. |
| 8. | Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Administración y Gestión Pública • Control Fiscal • Finanzas Públicas • Derecho Administrativo • Seguridad Social y Parafiscales • Normatividad sobre empleo público y carrera administrativa. • Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines. 2. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 05 |
| NÚMERO DE CARGOS | ONCE (11) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • SUBSECRETARÍA JURÍDICA - GESTIÓN JURÍDICA • SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO – TALENTO HUMANO • SUBCONTRALORÍA - FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA • CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA – AUDITORÍA • CONTRALORÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE – AUDITORÍA (02) • CONTRALORÍA AUXILIAR SECTOR EDUCACIÓN – AUDITORÍA (02) • CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL – AUDITORÍA (03) |

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el control fiscal en su área de competencia, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, logrando una prestación de servicios y gestión oportuna, ligado a una gestión documental que garantice el acceso y trazabilidad de la información conforme a los procedimientos institucionales y normatividad vigente. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES – SUBSECRETARÍA TALENTO HUMANO |
|---|
| 1. Organizar y gestionar la afiliación y desafiliación de los servidores públicos de la Entidad en materia de Seguridad Social (EPS, ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías) y Parafiscales (Caja de Compensación), de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 2. Administrar y coordinar el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad para su implementación, conforme a los procedimientos y lineamientos normativos vigentes. |
| 3. Participar y Contribuir en el diagnósticos, diseño y formulación del Plan Estratégico de Administración del Talento Humano, con el fin de proporcionar un marco estratégico de capacitación, formación y bienestar laboral de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. |
| 4. Evaluar y realizar el seguimiento continuo al impacto de los programas de capacitación, formación y bienestar laboral, con el fin de fortalecer la gestión y desempeño de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad. |
| 5. Planear y coordinar junto con las EPS y ARL la implementación de actividades de promoción, prevención y tramitar los casos en los que el Servidor Público tenga dificultad para acceder a los servicios, para garantizar sus derechos conforme a la normatividad vigente. |
| 6. Promover, coordinar e implementar el desarrollo del programa deportivo, cultural y recreativo de la Entidad como factor generador de bienestar social, dando cumplimiento a la normatividad vigente. |
| 7. Coordinar y hacer evaluación periódica de la ejecución de los planes, programas y proyectos de promoción, formación, capacitación, clima organizacional y mejoramiento del ambiente laboral de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. |
| 8. Analizar y consolidar la información de los reportes para presentar informes de resultados de los programas de capacitación, formación, bienestar social y riesgos profesionales, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente. |
| 9. Administrar y mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su área de competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente. |
| 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 20 |
| NÚMERO DE CARGOS | Seis (6) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| SECRETARÍA GENERAL SUBSECRETARÍA FINANCIERA SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO CONTRALORÍA AUXILIAR DE GESTIÓN PÚBLICA |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia. |

| DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. |
| 2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. |
| 3. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la dependencia. |
| 4. Atender y orientar al personal de la Entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. |
| 5. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Contraloría Departamental del Atlántico. |
| 6. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia. |
| 7. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia. |

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

| DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|---|---|
| 8. | Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad. |
| 9. | Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. |
| 10. | Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. |
| 11. | Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. |
| 12. | Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño |

| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
|------------------------------------|--|
| • | Constitución Política |
| • | Normatividad en el área de desempeño |
| • | Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet) |
| • | Atención y servicio al usuario |
| • | Técnicas de redacción |
| • | Gestión documental |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|-------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | 15 meses de experiencia relacionada |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica. | No aplica. |

TECNICO OPERATIVO 314 – 16

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | TECNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS | UNO (01) |
| DEPENDENCIA | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL – TALENTO HUMANO- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyo Técnico en el proceso de administración del Talento Humano correspondiente al registro en el software PASIVOCOL correspondiente al registro en el software PASIVOCOL de la información laboral del personal activo, retirado y pensionado de la Contraloría. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Efectuar el levantamiento, depuración, digitalización y validación de la información necesaria para la actualización del archivo laboral del personal activo, retirado y pensionado de la Contraloría, según los requerimientos específicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del cálculo actuarial, mediante la herramienta tecnológica PASIVOCOL. |
| 2. Ingresar mensualmente las novedades respecto de la información registrada en PASIVOCOL, a fin de que estén disponibles para los usuarios autorizados. |
| 3. Utilizar la ayuda técnica de la plataforma de PASIVOCOL para implementación de novedades normativas. |
| 4. Suministrar la información administrada en PASIVOCOL para la elaboración de informes o para la expedición de certificaciones. |
| 5. Buscar, ubicar y entregar la información relacionada con las hojas de vida de los servidores y ex servidores públicos de la Contraloría, al Jefe Inmediato, cuando éste la requiera para la proyección de certificaciones laborales y CETIL así como respuestas a derechos de petición. |
| 6. Aportar el apoyo técnico necesario para alcanzar los objetivos de la dependencia o área de trabajo, en términos de calidad. |
| 7. Apoyar y asistir a los profesionales en la preparación en los registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propios de la dependencia. |
| 8. Ejecutar los programas y proyectos específicos que deban desarrollarse en la dependencia. |

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

9. Las demás que asigne su jefe inmediato acordes a la naturaleza del cargo y área de funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico sobre políticas públicas y normatividad sobre Administración de Personal de entidades públicas.
- Conocimiento básico sobre el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en Colombia.
- Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad |

| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas económicas, administrativas, contables, y de ingeniería administrativa, o en áreas afines. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos | 3 meses experiencia relacionada |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 1. Terminación y aprobación de 3 años de educación superior del NBC en economía, administración, contaduría, ingeniería administrativa o en áreas afines | 6 meses de experiencia relacionada |

Tal como se puede evidenciar de la lectura de los anteriores manuales de funciones, los empleos que actualmente conforman la Planta de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano no tienen asignadas las funciones que, en el área del conocimiento del DERECHO, se requieren con carácter Urgente en la dependencia para atender los asuntos que son asignados, tramitados y resueltos en esta oficina.

Así mismo, se puede observar que los funcionarios de la Dependencia no tienen título profesional en Derecho, lo cual, teniendo en cuenta la naturaleza de las acciones, tramites, procedimientos y demás asuntos que se ejecutan en esta dependencia, ha generado dificultades, inclusive algunos errores, por desconocimiento de las normas que, en materia de derecho laboral, laboral administrativo, seguridad social y constitucional, se deben aplicar, y si bien es cierto que en ocasiones se ha comisionado a funcionarios de otras dependencias para apoyar esta labor, lo cierto es que dichas comisiones, según la ley, solo pueden concederse por periodos de tiempo determinados, mas no pueden ser de manera permanente; sin contar con que dichos comisionados no se desprenden de las funciones propias de los cargos de los cuales son titulares; por lo tanto, su disponibilidad en ocasiones es limitada; asimismo me permito recordar que tuvimos cuatro (4) acciones de tutela de funcionarios y exfuncionarios por reclamación de su condición de prepensionable-retén social, que tuvieron que ser atendidas por este Despacho para apoyar a la oficina jurídica y de las cuales 2 se perdieron.

A manera de ejemplo, tenemos que el 27 de diciembre del año 2024, se notificó a la entidad la admisión de una acción de tutela en la cual se vinculó directamente al Jefe de Talento Humano, cuyo tema estaba relacionado con un derecho de petición de tiempo laborado que llegó a esta dependencia, cuya pretensión por parte del

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

ciudadano era adelantar el trámite correspondiente para el reconocimiento pensional. La Oficina no contaba con un abogado que apoyara al jefe en el análisis y proyección del respectivo informe y se tuvo que acudir a un profesional que se encontraba en semana de descanso compensada para que, en la distancia, orientara y proyectara la contestación de la tutela.

En este orden de ideas, revisado el archivo físico y digital de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano se observa que algunos de los asuntos que llegan a la Dependencia son:

- Del área del derecho laboral, seguridad social y laboral administrativo: Solicitudes de protección y reclamación de reten social/prepensionados; trámites ante los fondos de pensiones, entidades prestadoras de salud y reclamaciones por parafiscales; proyección de actos administrativos de reconocimiento y pago de prestaciones sociales definitivas, vacaciones, permisos, permisos sindicales, licencias ordinarias, licencias no remuneradas, comisiones de servicio; proyección de actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías parciales; proyección de actos administrativos de reconocimiento de vestido y calzado; trámites requeridos para las negociaciones con las organizaciones sindicales; cobro de incapacidades; respuesta a derechos de petición relacionados con Certificados de tiempos laborados, certificaciones laborales, reclamaciones de reconocimiento y pago de bono pensional; estudio reclamaciones de retiro de cesantías anualizadas; cobros por presunto no pago de aportes por parte de los fondos de pensiones, entre otros.
- Del área del derecho constitucional: Nos corresponde la elaboración de los informes y recaudo de las pruebas que son requeridos por la Subsecretaría de Despacho Jurídica como soporte para contestar acciones de tutela, relacionadas con derechos de petición de Certificados de tiempos laborados, certificaciones laborales, reclamaciones de reconocimiento y pago de bono pensional, entre otros.

Estadística se relacionan a continuación algunos de los asuntos mencionados que fueron tramitados en la vigencia 2024; información que puede ser verificable y demostrable en el archivo físico y digital de la dependencia:

| Asunto | cantidad |
|---|----------|
| Derechos de petición Certificación Electrónica de tiempos laborados | 315 |
| Informes a Jurídica para contestar acciones de tutelas | 10 |
| Proyección de actos administrativos de carácter particular y concreto | 83 |
| Solicitud de reconocimiento y pago de cesantías retroactivas | 11 |
| Solicitud de reconocimiento y pago de prestaciones sociales definitivas | 12 |

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

| | |
|--|----|
| Acciones de tutela por Reclamaciones de prepensionable | 4 |
| Reclamación pago de parafiscales | 12 |
| Cobro incapacidades | 20 |
| Verificación de requisitos para proyección actos administrativos de nombramiento | 11 |
| Respuesta a solicitudes de Comisión Nacional del Servicio Civil y DAFP | 5 |
| Verificación normativa y proyección de actos administrativos | 12 |
| Proyección actos administrativos de encargo, permisos, comisiones y licencias | 66 |
| Proyección actos administrativos de vacaciones | 62 |

Precisado lo anterior, se observa que existiendo actualmente en la Planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Atlántico un empleo en vacancia definitiva del Nivel Profesional, éste puede ser reubicado en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano y ajustado su manual de funciones de conformidad con lo previsto para tal efecto en el Decreto 1083 de 2015, según el cual las entidades públicas pueden realizar diferentes movimientos de personal dentro de sus plantas de personal, sin embargo, es necesario aclarar que, cuando una entidad tiene planta global, cada empleo de la entidad pertenece a ella en general y no a cada dependencia en particular, siendo competencia del jefe del organismo distribuir los cargos y ubicar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio. Para lo anterior, se debe emitir un acto administrativo, que no debe expresar que mediante él se efectúa un traslado, sino que mediante él se reubica un cargo dentro de la planta global; así las cosas, con fundamento en la planta global, la administración puede reubicar el cargo donde lo requiera, y las funciones serán las del área donde esté ubicado, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

En consecuencia, el estudio técnico presente, busca efectuar un MOVIMIENTO EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO, bajo las siguientes consideraciones:

| IDENTIFICACION DEL EMPLEO | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|---|-------|------------------------|
| Nivel jerárquico | Denominación del empleo | Código | Grado | Tipo de empleo |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 5 | Carrera administrativa |
| PROCESO | | | | |
| Área funcional | Proceso | Dependencia | | |
| Subsecretaría Despacho Talento Humano | Apoyo | Subsecretaría de Despacho de Talento Humano | | |

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

El cargo a reubicar tendrá el siguiente propósito principal:

| I. PROPÓSITO PRINCIPAL SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|--|
| Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos jurídicos y administrativos que requiera la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyendo a una eficaz prestación del servicio en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía celeridad y de conformidad con la normatividad vigente. |

Las funciones esenciales del cargo a reubicar, serán las siguientes:

| DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES SUBSECRETARIA TALENTO HUMANO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la dirección, organización y coordinación de las actividades propias de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano de forma eficiente, eficaz y efectiva, con el fin de brindar orientación profesional que contribuya al cumplimiento del plan de acción de la entidad, bajo los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.2. Proyectar actos administrativos de vacaciones, licencia no remunerada, licencia remunerada, permisos, reconocimiento y pago de prestaciones sociales, comisiones y sobre las demás situaciones administrativas establecidas en la Ley, y los demás que le sean requeridos en temas relacionados con las funciones y competencias de la Subsecretaría de Talento Humano.3. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de protección de reten social presentadas por los servidores públicos.4. Gestionar trámites ante los fondos de pensiones, entidades prestadoras de salud y/o reclamaciones por parafiscales dentro del marco de la normativa de la Seguridad Social.5. Apoyar, asesorar y brindar soporte jurídico en las negociaciones con las organizaciones sindicales, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Elaborar los informes que son requeridos por la Subsecretaría de Despacho Jurídica para contestar acciones de tutela en temas relacionados con las funciones y competencias de la Subsecretaría de Talento Humano.7. Brindar soporte jurídico y orientación al Subsecretario de Despacho de Talento Humano, Secretaría General, Despacho, Subsecretarías, áreas o procesos, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Subsecretaría de Talento Humano y de otros que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad vigente.8. Proyectar respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos y recursos que se interpongan ante la Entidad por parte de cualquier persona o autoridad y verificar la respuesta oportuna de los mismos de conformidad con los términos establecidos en la Ley.9. Brindar soporte jurídico a la defensa judicial de la Entidad en la contestación de demandas ordinarias y de acciones de tutela cuando le sea requerido por la Alta Dirección.10. Proyectar recursos de reposición y apelación contra cobros por presunto no pago de aportes que realizan los fondos de pensiones, dentro del marco de la normativa de la Seguridad Social.11. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la dependencia.12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. |

Los conocimientos básicos o esenciales del cargo a reubicar serán los siguientes:

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO
NIT: 890103037-4



SC3896-1

| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Conocimientos avanzados en normatividad en derecho laboral, laboral administrativo y seguridad social • Conocimientos esenciales en normatividad sobre empleo público y carrera administrativa • Conocimientos esenciales en derecho constitucional • Conocimientos esenciales en derecho administrativo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) |

Las competencias comportamentales del cargo a reubicar serán los siguientes:

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

Los requisitos de formación académica y experiencia, y alternativas del cargo a reubicar serán los siguientes:

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: <i>Derecho y afines</i>, y título de postgrado en la modalidad de especialización en: <i>Derecho Laboral y Seguridad Social</i>. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: <i>Derecho y afines</i>. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

Conforme a lo anterior, cabe traer a colación la sentencia C-447 de 1996 de la Corte Constitucional que señala: "La planta de personal global y flexible, no es contraria a lo dispuesto en el artículo 122 del Estatuto Superior y, por el contrario, constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de ésta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho. (...)"

VII. PRESUPUESTO

Por tratarse de un movimiento en la planta Global de Cargos de la Contraloría Departamental del Atlántico a través de la figura legal de la reubicación del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 05 en la Subsecretaría de Despacho de talento Humano, no se requiere de la asignación adicional de presupuesto, puesto que el cargo mantendrá la misma escala salarial que a la fecha de la elaboración del presente Estudio le corresponde.

VIII. CONCLUSION

De acuerdo con las necesidades actuales del servicio, en aras de garantizar, modernizar, mejorar y reforzar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano de la Contraloría Departamental del Atlántico, se considera pertinente efectuar un movimiento en la Planta y ajustar el manual de funciones y competencias laborales en el sentido de: reubicar un (1) empleo de Profesional Especializado Código 22 Grado 05 en la Subsecretaría de Despacho de Talento Humano; empleo que se encuentra actualmente en vacancia definitiva.

Se firma el presente Estudio Técnico en Barranquilla, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)



CARLOS ORTEGA NARANJO
Subsecretario de Despacho Jurídico



FABIAN MONSALVO OLMOS
Subsecretario Despacho de Talento Humano



MIGUEL ANGULO BARRAZA
Profesional Especializado
Planeación

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia