



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. -0663

( 30 OCT 2020 )

**“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad”**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 11º numeral 13 del Decreto 4147 de 2011, Decreto 1536 del 10 de agosto de 2018

**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.

Que el Artículo N° 115 de la Ley 489 de 1998 dispuso que *“El Gobierno nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que se trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades de los servicios y cumplir con eficacia y eficiencia las políticas, objetivos y programas del organismo o Entidad, su Representante Legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las respectivas responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento”*.

Que mediante Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el objetivo de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinando el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el precitado decreto dispuso en su Artículo N° 11, Numeral 13º, como función del Director General *“(…) Dirigir la administración del personal conforme las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad (...)”*.

Que mediante los Decretos 4148 de 2011 y 4885 de 2011 se estableció la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y en su artículo 2º establece que el Director General, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Que por medio de la Resolución 120 del 13 de abril de 2012 se distribuyeron los cargos de la planta de personal de entidad.

Que mediante la Resolución No 684 del 13 de junio de 2013 se crearon los grupos internos de trabajo de la UNGRD.

Que mediante el Decreto 2672 del 2013 se modificó parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y mediante Decreto 2673 del 2013 se modificó la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Que mediante Resolución interna número 290 del 13 de marzo de 2015, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que mediante 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", se establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto 051 del 16 de enero de 2018. "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", señala:

*"ARTICULO 1. Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedara así:*

*PARAGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."*

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante resolución No. 1165 del 6 de noviembre de 2018 se ajustó el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a lo establecido en el decreto 815 de 2018 y la resolución DAFP No. 667 de 2018.

Que mediante resolución No. 661 del 30 de octubre de 2020 se crea el Grupo de Tecnologías de la información adscrito a la Dirección General de la UNGRD y se deja sin efecto el numeral 20 del artículo 4 de la Resolución. 1552 del 2012.

Que mediante la resolución No. 662 del 30 de octubre de 2020, se actualiza la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que, por necesidades del servicio, se hace necesario actualizar las fichas de los manuales de funciones de los empleos Profesional Especializado código 2028 grado 21 – 01; Profesional Especializado código 2028 grado 18 – 02; Profesional Especializado código 2028 grado 18 – 10; Técnico administrativo código 3124 grado 16 –09 y Técnico administrativo código 3124 grado 07 – 01.

Que, en consecuencia, es necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la Resolución 1165 del 6 de noviembre de 2018 mediante la cual se actualiza el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad, en el sentido de modificar las fichas de los empleos Profesional Especializado código 2028 grado 21 – 01; Profesional Especializado código 2028 grado 18 – 02; Profesional Especializado código 2028 grado 18 – 10; Técnico administrativo código 3124 grado 16 – 09 y Técnico administrativo código 3124 grado 07 – 01 ubicados en la Dirección General – Grupo de Tecnologías de la Información, los cuales quedarán así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
|   | 20282101   |
| NIVEL   | PROFESIONAL  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | PROFESIONAL ESPECIALIZADO  |
| CÓDIGO  | 2028   |
| GRADO   | 21   |
| Nº DE CARGOS  | 1  |
| DEPENDENCIA   | DIRECCION GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN   |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | COORDINADOR DE GRUPO   |
| II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN   |  |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |  |
| Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para mantener en forma óptima los proyectos de tecnologías de la información de la Unidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.  |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la Entidad.</li> <li>2. Articular los Sistemas de Información de la entidad y demás integrantes del SNGRD con el SNIGRD.</li> <li>3. Analizar las opciones del mercado para aprovechar y proponer mejoras a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y herramientas informáticas existentes.</li> <li>4. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los ataques e incidentes contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.</li> <li>5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Efectuar las configuraciones necesarias de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información, así como los respectivos manuales que se deriven de ellas.</li> <li>10. Apoyar la adquisición e implementación de tecnologías de la información conforme a estándares y tecnología de punta existente.</li> <li>11. Efectuar soporte en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, hardware y software de la entidad.</li> <li>12. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.</li> <li>13. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.</li> </ol> |

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>6.</b> Elaborar instrumentos técnicos que mejoren las tecnologías y sistemas de información existentes en la entidad.</p> <p><b>7.</b> Realizar acompañamiento técnico para el desarrollo e implementación de sistemas y aplicativos requeridos por los diferentes procesos de la entidad, recomendando el uso de tecnologías innovadoras que cumplan con los estándares y normatividad vigente.</p> <p><b>8.</b> Monitorear y administrar la infraestructura tecnológica de la Unidad, garantizando su funcionamiento y disponibilidad.</p> | <p><b>14.</b> Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.</p> <p><b>15.</b> Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</p> <p><b>16.</b> Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> |
|--|--|

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Implementación de sistemas de información.  
 Manejo de herramientas tecnológicas.  
 Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento.  
 Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.  
 Indicadores de Gestión.  
 Fundamentos en Gestión de Calidad.  
 Manejo de aplicativos y bases de datos.  
 Ofimática.  
 Normatividad de contratación.  
 Normatividad aplicable y relacionada con Tecnologías de la Información  
 Estándares de administración de centros de datos.  
 Diseño, administración y configuración de redes de datos y conectividad.  
 Esquemas de seguridad perimetral e informática.  
 Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes.  
 Conocimientos técnicos en Hardware y Software.  
 Seguridad informática  
 Configuración e implementación de servicios de redes

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones.<br>Transparencia |

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

|   |   |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines  | Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  |   |
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.        |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  |   |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| NIVEL  | PROFESIONAL   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   |
| CÓDIGO   | 2028  |
| GRADO  | 18  |
| N° DE CARGOS   | 1   |
| DEPENDENCIA  | DIRECCION GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | DIRECTOR GENERAL  |
| II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  |   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |   |
| Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la arquitectura de tecnologías de la información y que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, implementar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de tecnologías de la información.</li> <li>3. Definir los lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.</li> <li>4. Definir los criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Determinar posibles riesgos en el manejo de información en la entidad, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de manejo de información y gestión del conocimiento.</li> <li>10. Adelantar los procesos de adquisición de sistemas de información e infraestructura tecnológica dirigidas a mejorar la eficiencia de los procesos de la entidad.</li> <li>11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias</li> </ol> |

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>5.</b> Articular con entidades del sector y del SNGRD acciones de integración e interoperabilidad de información y servicios.</p> <p><b>6.</b> Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre el manejo de la información y de infraestructura tecnológica de la Entidad, aportando elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.</p> <p><b>7.</b> Promover la integración de tecnologías de la información con las diferentes dependencias de la entidad para generar procesos más eficientes, confiables y de calidad.</p> <p><b>8.</b> Hacer el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la seguridad informática y gestión de tecnologías de la información en la Entidad en cumplimiento de los estándares y buenas prácticas aplicables.</p> | <p>de índole internacional.</p> <p><b>12.</b> Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>13.</b> Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.</p> <p><b>14.</b> Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</p> <p><b>15.</b> Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> |
|--|---|

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Implementación de sistemas de información.  
 Manejo de herramientas tecnológicas.  
 Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento.  
 Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.  
 Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.  
 Normatividad aplicable y relacionada con Tecnologías de la Información  
 Indicadores de Gestión.  
 Fundamentos en Gestión de Calidad.  
 Manejo de aplicativos y bases de datos.  
 Ofimática Básica.  
 Normatividad de contratación.  
 Estándares de administración de centros de datos.  
 Diseño, administración y configuración de redes de datos y conectividad.  
 Configuración e implementación de servicios de redes  
 Esquemas de seguridad perimetral e informática.  
 Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes.  
 Seguridad informática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones<br>Desarrollo Directivo<br>Planeación<br>Manejo eficaz y eficiente de recursos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

reglamentados por la Ley.

#### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines  | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  |   |
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.            |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

20281810

|                          |  |
|--------------------------|--|
| NIVEL                    | PROFESIONAL  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO                                  |
| CÓDIGO                   | 2028   |
| GRADO                    | 18   |
| N° DE CARGOS             | 1  |
| DEPENDENCIA              | DIRECCION GENERAL - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | COORDINADOR DE GRUPO                                       |

#### II. ÁREA FUNCIONAL - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de configuración, monitoreo y soporte de la infraestructura tecnológica de la Unidad con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar la actualización y control del inventario de la infraestructura tecnológica de la Unidad.
- Administrar la infraestructura y plataformas tecnológicas velando por el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma, garantizando la continuidad en los servicios.
- Brindar soporte a los usuarios de la infraestructura tecnológica de la entidad, con el fin de solucionar inconvenientes informáticos y permitir un mejor desempeño de los funcionarios.
- Adelantar las tareas encaminadas a garantizar
- Brindar diagnóstico y soporte técnico de los servicios informáticos, hardware y software de la entidad.
- Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
- Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

la prestación de los servicios de Red, siguiendo los procedimientos que permitan disminuir los riesgos propios de la utilización de tales servicios.

5. Garantizar el funcionamiento del centro de datos de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica.
6. Generar la documentación técnica de acuerdo a las actualizaciones que se realicen en la infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Supervisar el funcionamiento de las soluciones de comunicación de la entidad.
8. Brindar apoyo en la adquisición e implementación de Infraestructura Tecnológica que sea requerida por la Unidad, basándose en los estándares y la tecnología de punta existentes.

ocasionados por el desempeño de sus funciones.

12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de bases de datos relacionales  
 Normatividad aplicable y relacionada con Tecnologías de la Información  
 Contratación en tecnología e informática  
 Mantenimiento de infraestructura tecnológica  
 Manuales de usuario, técnicos y de procedimientos de los sistemas de información y tecnologías.  
 Software de Ofimática, manejo experto de bases de datos, software de desarrollo de aplicaciones.  
 Telemática.  
 Seguridad informática.  
 Conocimientos en administración de servidores.  
 Conocimientos en administración de Redes LAN.  
 Conocimientos técnicos en Hardware y Software.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones.<br>Transparencia |

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

#### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

31241609

NIVEL

TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO

3124

GRADO

16

N° DE CARGOS

1

DEPENDENCIA

DIRECCION GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

COORDINADOR DE GRUPO

#### II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico y administrativo a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

- 6.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.  
 Protocolos de Atención al Ciudadano.  
 Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.  
 Fundamentos en Gestión de Calidad.  
 Técnicas de redacción y estilo.  
 Constitución Política y Organización del Estado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de formación tecnológica en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.        |
| Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.  | Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido. |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

31240701

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| NIVEL                   | TÉCNICO                |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CÓDIGO                  | 3124                   |
| GRADO                   | 07                     |
| N° DE CARGOS            | 1                      |

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

DEPENDENCIA

DIRECCION GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CARGO DEL JEFE  
INMEDIATO

COORDINADOR DE GRUPO

## II. ÁREA FUNCIONAL –GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas, misionales o logísticas, mediante la recopilación, organización y sistematización de toda la información recibida y enviada, así como administrar la documentación de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, permitiendo el óptimo desempeño de la gestión de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar y administrar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar a los profesionales en la organización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
7. Apoyar la elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia.
8. Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para la dependencia según las estructuras de las tablas de retención documental.
9. Apoyar la gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.  
Elementos básicos de estadística.  
Protocolos de Atención al Ciudadano.  
Normatividad Contable, Financiera, Presupuestal y Tributaria.  
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.  
Fundamentos en Gestión de Calidad.  
Técnicas de redacción y estilo.  
Constitución Política y Organización del Estado.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"


| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|---|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Contaduría Pública. | No requiere experiencia.                               |
| ALTERNATIVA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título de Bachiller.  | Dos (2) años de experiencia.                           |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a los funcionarios cuyos cargos fueron modificados por el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir del 4 de noviembre de 2020 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,

  
**EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO**  
 Director General

Elaboró: Fanny Torres E / Prof. Especializado GTH  
 Revisó: Karen Villarreal Camacho / Coordinadora de GTH  
 Fernando Carvajal Calderón / Secretario General  
 Aprobó: Eduardo José González Angulo / Director General