 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0203	Fecha: 17 AGO 2022	Página N°:

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política, el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Ley 1955 de 2019, Decreto 989 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que, a su vez, el Artículo 315 de la Carta política, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes..."

Que, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señaló que los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución y la ley, en relación con la Administración Municipal. En palabras textuales: *1. Dirigir la acción administrativa del municipio y 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.*


Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública" establece; "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 expresa que "(...) las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (...)", y por su parte el párrafo 1º de la normativa ibidem establece que "Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, **teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.**" (Negrilla fuera de texto).

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 815 de 2018, prevé que las entidades y organismos deben incluir en los manuales específicos de funciones y competencias laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes y las comportamentales, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

[Handwritten signature]

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0203	Fecha: 17 AGO 2022	Página N°:

Que el Manual de Funciones de la Alcaldía de San José de Cúcuta, se encuentra establecido mediante Decreto 724 del 19 de julio de 2018 y modificado por los Decretos Decreto 170 del 4 de enero de 2019, Decreto 309 del 1 de marzo de 2019, Decreto 473 del 7 de mayo de 2019, Decreto 862 del 29 de octubre de 2019, Decreto 457 del 14 de octubre de 2020, Decreto 595 del 28 de diciembre de 2020, Decreto 007 del 6 de enero del 2021, Decreto 101 del 19 de marzo de 2021, Decreto 2291 del 12 de octubre de 2021 y Decreto 320 de 11 de noviembre de 2021.

Que mediante la Ley 1952 de 2019, sancionada el 28 de enero de 2019, se expidió el Código General Disciplinario. Por disposición presidencial a través de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019, Plan Nacional de Desarrollo 2018:2022 se aplazó la entrada en vigencia del precitado Código para el 1 de julio de 2021.

Que la Ley 2094 del 29 de junio del 2021, reformó la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

Que el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, reformado por el artículo 71 de la Ley 2094 de 2021, dispone para las normas no reformadas la entrada en vigencia nueve (9) meses después de la promulgación de la Ley 2094 de 2021 es decir, el 29 de marzo del 2022.


Que el inciso segundo del artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 dispone: *"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionarios diferentes, independiente imparcial y autónomo que se competente... en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento"*, lo que implica que para la ejecución de los procesos disciplinarios, no solo deberá haber **independencia** entre la **instrucción** y el **juzgamiento**, sino que además suma el proceso de **prevención** para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables.

Que en acatamiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1252 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, se hace necesaria la adopción del procedimiento fijado en el marco normativo citado, asignando, para ello, las funciones a funcionarios diferentes e independientes, imparciales y autónomos que sean competentes para realizar la etapa de investigación y juzgamiento del sujeto disciplinable.

Que con el fin de dar cumplimiento a la normatividad anteriormente citada, es necesario definir y asignar las funciones del proceso disciplinario, asignando al cargo denominado Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario la función de *"Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario"*, y al cargo denominado Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica la función de *"Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios activos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, conforme al Código General Disciplinario"*.

Que la Subsecretaría Administración del Talento Humano revisó el perfil del empleo Directivo, Subsecretario de Despacho, código 045, grado 04, de la dependencia Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito de la Secretaría de Hacienda, bajo la recomendación expuesta por el **COMITÉ ASESOR DE CATASTRO MULTIPROPOSITO**, en sesión del día 8 de agosto de 2022, en la cual determinó la importancia y la necesidad del liderazgo y apropiación de tecnologías requeridas bajo los estándares de interoperabilidad para el manejo y gestión del servicio público catastral, considerando la actualización del perfil establecido en el manual de funciones para el cargo denominado Subsecretario de Gestión Catastral Multipropósito donde se establezcan las disciplinas académicas cuya formación tenga relación con el manejo de la integración e interoperabilidad de sistemas de información y así mismo la actualización de las funciones esenciales del cargo requeridos para el eficiente desarrollo del proceso en sus etapas de formación o actualización, conservación y difusión de la información catastral.

Que a través de la Resolución 787 de 2020, el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI- IGAC habilitó al municipio de San José de Cúcuta como gestor catastral, una vez cumplidos los requisitos de orden jurídico, financiero, económico y técnicos, de conformidad con el artículo 79 de la ley 1955 de 2019 y los

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0203	Fecha: 17 AGO 2022	Página N°:

decretos nacionales 1983 de 2019 y 148 de 2020. Motivo por el cual, el Honorable Concejo de San José de Cúcuta expidió el Acuerdo No.18 del 7 de diciembre de 2020, donde facultan al Alcalde para organizar la Gestión de Hacienda Pública en el Marco de la Asunción de la competencia como Gestor Catastral Multipropósito y consecuentemente, realizar la adecuación de la estructura organizacional de las dependencias y las funciones de las mismas, las cuales se realizan a través del Decreto 582 del 18 de diciembre de 2020, mediante el cual modifican parcialmente la estructura de la administración central, creando de esta forma dentro de la Secretaría de Hacienda, la Subsecretaría de gestión catastral multipropósito.

Que mediante el Decreto 007 del 6 de enero de 2021 "Por el cual se modifica la planta de personal y se adiciona el manual de funciones del nivel central de la Alcaldía de San José de Cúcuta" se crea el empleo Directivo, **Subsecretario de Despacho, código 045, grado 04, de la dependencia Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito de la Secretaría de Hacienda** y se adiciona el perfil requerido al Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central del Municipio de San José de Cúcuta establecido mediante Decreto 0724 del 19 de julio de 2018.

Conforme lo descrito en el párrafo que antecede, la Subsecretaría Administración del Talento Humano, de la Secretaría General, realizó el estudio técnico a que se refiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tomando como referencia la caja de herramientas para los procesos catastrales y requisitos institucionales para la habilitación catastral diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto de los perfiles y las funciones para la gestión catastral, considerando necesario y pertinente modificar los requisitos de formación académica y las funciones esenciales del cargo directivo, subsecretario de despacho, código 045, grado 04, de la dependencia Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito de la Secretaría de Hacienda, el cual en documento anexo hace parte integral del presente decreto.

Que la Subsecretaría Administración del Talento Humano realizó reunión de fecha 10 de agosto del presente año con los representantes de las organizaciones sindicales, SISEPAC, SIDEM, SEMPULCUT y SERPUCUCUTA, con el fin de dar cumplimiento al requisito de socialización de las modificaciones del manual, con las organizaciones de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del D.1083 de 2015.


Que, en consideración de las necesidades y responsabilidades expuestas frente al proceso disciplinario y la gestión catastral multipropósito, se modificará el manual específico de funciones y competencias laborales contenido en el DECRETO 0724 DEL 19 DE JULIO DE 2018, para actualizarlo, en cumplimiento de lo dispuesto en el DECRETO 989 DEL 09 DE JULIO DE 2020, en lo relacionado con la asignación de las funciones relacionadas con el proceso disciplinario a los empleos Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y la ampliación de los requisitos de formación académica y experiencia, y la actualización de funciones esenciales para el empleo directivo, subsecretario de despacho, código 045, grado 04, de la dependencia de la subsecretaría de gestión catastral multipropósito de la secretaria de Hacienda, siendo necesario modificar el Decreto 007 de 6 de enero de 2021.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR al Decreto 0724 del 19 de julio de 2018 "Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central del Municipio de San José de Cúcuta" las siguientes funciones a los empleos relacionados a continuación en cumplimiento a lo establecido en Ley 2094 de 2021 que modifica parcialmente el Código General Disciplinario:

Denominación del Empleo	Dependencia	Función
-------------------------	-------------	---------

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0203	Fecha: 17 AGO 2022	Página N°:

Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno Disciplinario	1). Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario.
Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora de Jurídica	1) Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios activos en la Alcaldía en primera instancia, conforme al Código General Disciplinario.

ARTICULO SEGUNDO. MODIFICAR el Decreto 007 del 6 de enero del 2021 "Por el cual se modifica la planta de personal y se adiciona el manual de funciones del nivel central de la Alcaldía de San José de Cúcuta" que adicionó el perfil requerido del empleo Directivo, Subsecretario de Despacho, código 045, grado 04, de la dependencia Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito de la Secretaria de Hacienda al Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central del Municipio de San José de Cúcuta establecido mediante Decreto 0724 del 19 de julio de 2018.

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

Identificación del Empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

Área Funcional

Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito


Propósito Principal

Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos catastrales del municipio a través de la gestión multipropósito que permita mantener actualizada y clasificada la información física, jurídica y económica de los bienes formales e informales garantizando su calidad y difusión a través de recursos tecnológicos interoperables.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir la ejecución de los procesos de formación, conservación, actualización catastral multipropósito de conformidad con la normatividad vigente y los estándares técnicos establecidos por el IGAC para la posterior apropiación y uso de la información resultante por parte de las entidades públicas y grupos de valor.


Adelantar procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización, conservación catastral, difusión de la información catastral y de procedimientos

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0203	Fecha: 17 AGO 2022	Página N°:

con enfoque catastral multipropósito de conformidad con la normatividad vigente y las competencias del municipio.

2. Administrar y mantener actualizado el inventario catastral y los componentes, físico, jurídico, económico y fiscal de los predios de jurisdicción del municipio en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Definir los lineamientos técnicos relacionados con la producción, actualización, el uso y la disposición de la información catastral de acuerdo con los estándares fijados por el IGAC y la normatividad vigente en la materia.
4. Administrar la información de la gestión catastral y asegurar su integración e interoperabilidad con el sistema de información propuesto por el IGAC, de acuerdo con los estándares de seguridad y calidad de la información.
5. Diseñar estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio en la gestión catastral multipropósito en concordancia con los procesos institucionales.
6. Estructurar y ejecutar los planes, programas y proyectos respecto de la prestación del servicio público de gestión catastral por parte del municipio y rendir los informes que le sean solicitados respecto de su ejecución.
7. Identificar y gestionar la información requerida para adelantar análisis de las dinámicas inmobiliarias y del mercado inmobiliario que permitan retroalimentar la toma de decisiones en materia de desarrollo territorial.
8. Garantizar la actualización y conservación permanente de la información catastral del municipio, implementando mecanismos de observación de las dinámicas del territorio y del mercado inmobiliario.
9. Adelantar las actuaciones y suscribir los actos administrativos mediante los cuales se atienden y se resuelven los trámites del proceso de gestión catastral.
10. Garantizar la implementación de los procesos de difusión de la información catastral facilitando su disposición, acceso y uso, asegurando la interoperabilidad con otros productores y consumidores de información en los diferentes niveles y sectores de la administración pública y de los grupos de valor.
11. Elaborar y mantener los instrumentos técnicos y jurídicos requeridos para la eficiente gestión de la información geográfica y proponer la adopción de nuevas tecnologías que optimicen la gestión catastral incluyendo instrumentos que faciliten la participación, acceso y uso por parte de los ciudadanos y grupos de valor.
12. Aportar insumos que contribuyan a la planeación, gestión y ordenamiento del territorio, garantizando la protección y custodia de la información conforme a las disposiciones de protección de datos.
13. Generar a través de analítica de información catastral y geográfica del municipio respuestas o insumos para atender o solventar las necesidades locales.
14. Gestionar la asignación y los cambios de la nomenclatura oficial vial y domiciliaria en la jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente.

f

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0203	Fecha: 17 AGO 2022	Página N°:

15. Consolidar y reportar la información que los órganos de control soliciten respecto de la gestión catastral a cargo del municipio, así como aquella que sea solicitada por las autoridades catastrales nacionales y de inspección, vigilancia y control.

16. Las demás funciones relacionadas con la gestión del servicio público catastral o que le sean asignadas por la Ley y de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Plan de Desarrollo
 Plan de Ordenamiento territorial
 Planeación estratégica
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Gestión de Proyectos
 Sistemas de información geográfica
 Gestión de la calidad
 Gestión Pública
 Informática

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Procedimientos
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en los núcleos básicos del conocimiento:
 Arquitectura
 Ingeniería Agrícola, forestal y afines
 Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
 Geografía, Historia
 Geología, otros programas de ciencias naturales
 Economía.
 Ingeniería industrial y afines
 Derecho y afines
 Sociología, trabajo social y afines.
 Ingeniería civil y afines (Incluye Ingenierías Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica)
 Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0203	Fecha: 17 AGO 2022	Página N°:

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por Ley

ARTÍCULO CUARTO. La Subsecretaría Administración del Talento Humano de la Alcaldía de San José de Cúcuta incorporará las funciones asignadas en el presente Decreto al respectivo manual de funciones y de competencias laborales de cada cargo y hará entrega a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acto Administrativo entra en vigencia a partir de su publicación y modifica el Decreto 007 de 6 de enero de 2021 y los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIRO TOMÁS YÁÑEZ RODRÍGUEZ
ALCALDE

Firma No. 170822-01
 Proyecto. Eliana Carrero – Subsecretaría Administración del Talento Humano
 Revisó. Oscar Vergel – Asesor externo
 Revisó. Francisco Ovalles – Jefe Oficina Jurídica
 Aprobó. Maria Leonor Villamizar G – Secretaria General