



RESOLUCIÓN No. Nº 130 del 25 ABR 2024 100-81

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA**

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las consignadas en el Artículo 305 de la Constitución Política, Ley 2200 de 2022, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Decretos 785 de 2005, 2484 de 2014, 0235 de 2017, 0537 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 305 enumera las funciones de los Gobernadores departamentales, señalando en el numeral 7, la de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias.

Que el Decreto 785 de 2005 establece en su artículo 82 que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones se efectuará mediante acto administrativo proferido por la autoridad competente.

Que mediante el Decreto 0537 de 2017 se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos adscritos a la Administración Central del Magdalena y en el artículo 9 dispone que el Gobernador del Departamento del Magdalena, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Gobernación.

Que al describir las funciones del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno se señala en los numerales 2 y 3:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: (...)

2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios seguidos en contra de los servidores y ex servidores públicos de la administración departamental tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 3. Proyectar los actos inherentes al trámite de la segunda instancia, que por Ley 734 es adscrita al Señor Gobernador (...).

Que el numeral 33° del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, establece entre los deberes de los servidores públicos, implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.



RESOLUCIÓN No. Nº 130 del 25 ABR 2024 **100-81**

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, preceptúa:

“Artículo 93. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias. En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias. La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se puede garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias. El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción. Parágrafo 1°. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad. Parágrafo 2°. Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (...).”

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 de 2002, dispuso lo siguiente:

“ARTÍCULO 12. DEBIDO PROCESO. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación.”



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA

Que en virtud de lo anterior, la Procuraduría General de la Nación, expidió la Directiva 013 de 16 de julio de 2021, dirigida a las Personerías Distritales, Personerías Municipales y Oficinas de Control Disciplinario del país, en donde impartió directrices para la implementación del nuevo Código General Disciplinario, y en relación con la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento indicó puntualmente:

"(...) Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, 'de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí. Por lo anterior, se requiere a las personerías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene: En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable. (...)"

Que la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Magdalena, actualmente adelanta la etapa de instrucción de las actuaciones disciplinarias y remite las diligencias, cuando hay lugar a ello, a la Procuraduría Regional del Magdalena, a efectos que se adelanten las actuaciones procesales correspondientes a partir de la etapa de juzgamiento.

Que teniendo en cuenta que la actual estructura organizacional de la administración departamental permite realizar esta distribución, resulta necesario regular al interior de la Administración las funciones y ámbito de competencia para el desarrollo de las etapas de instrucción y de juzgamiento disciplinario, con el propósito de dar celeridad a las actuaciones disciplinarias y de esta manera velar por el interés general y la adecuada prestación del servicio público.

Que dentro de la distribución a realizar, se tendrá en cuenta la prevalencia del derecho al debido proceso, dividiendo las funciones de instrucción y juzgamiento, tal como lo reconoce la nueva normatividad, en concordancia con los instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos que hacen parte del bloque de Constitucionalidad y que resultan vinculantes al Estado Colombiano, así como la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Que siguiendo la regla del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, la segunda instancia estará en cabeza del



RESOLUCIÓN No. Nº 130 25 ABR 2024 6100-81

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA

representante legal, por lo que el despacho del Gobernador tiene la competencia para adelantar la sustanciación y trámite en segunda instancia de los recursos puestos en su conocimiento en el marco de los procesos disciplinarios.

Que en virtud de lo anterior y en punto a dar cumplimiento a la normatividad vigente, se distribuirán las funciones de instrucción y juzgamiento en primera instancia entre el jefe de la oficina de control disciplinario interno y el jefe de la oficina asesora jurídica; y la segunda instancia, de acuerdo con lo señalado en la ley, será asumida por el Gobernador del departamento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de la administración departamental, en lo relacionado con las funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, con ocasión de la separación de las etapas de instrucción y de juzgamiento en el marco de los procesos disciplinarios.

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPETENCIA INSTRUCTORA DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Asignar al Jefe de la OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO la competencia funcional para adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia o queja disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, en los procesos disciplinarios seguidos en contra de los(as) funcionarios(as) y ex funcionarios(as) de la Gobernación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones establecidas para su cargo en el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos adscritos a la administración central departamental del Magdalena. Para efectos de adelantar esta función podrá apoyarse en los profesionales del área y/o en contratistas de apoyo a la gestión.

En virtud de lo anterior, modifíquese la descripción de las funciones esenciales del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, señaladas en el Decreto 0537 de 2017, las cuales quedarán así:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los(as) funcionarios(as) y ex funcionarios(as) de la Gobernación de Magdalena, de conformidad con el



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA

Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

2. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de instrucción y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
3. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
5. Dar a conocer al Gobernador, Oficina de Talento Humano y Organismos de Control y Fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
6. Controlar términos y trámites de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el cumplimiento del debido proceso y aplicar los correctivos necesarios.
7. Dirigir los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos, aplicando la normatividad vigente.
8. Coordinar con las Entidades de Control y Vigilancia del Estado y de la entidad, la prestación del servicio, dentro de criterios de moralidad, imparcialidad, responsabilidad, eficiencia y conducta correcta.
9. Vigilar con especial interés las responsabilidades de los servidores públicos, en materia de respuesta oportuna a los derechos de petición dirigidos hacia la Administración e iniciar los procesos disciplinarios a quienes falten, omitan, descuiden o eludan el cumplimiento de sus funciones, o utilicen procedimientos en contra de la Administración, para favorecer a terceros.
10. Fijar procedimientos operativos para que las investigaciones se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
11. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina a su cargo y diseñar estrategias para el manejo eficiente y con celeridad de los asuntos sometidos al Control Disciplinario Interno.
12. Propender la divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las normas rectoras de la misma, dirigidas a los servidores públicos y particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas.



RESOLUCIÓN No. Nº 130 , 25 ABR 2024 100 - 81

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA

13. Dirigir y ejecutar programas de carácter preventivo sobre detección de riesgos de corrupción en los procesos administrativos de la entidad territorial, y ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria.
14. Dar trámite y refrendar con su firma la documentación interna y externa remitida por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
16. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente.

ARTÍCULO TERCERO. ASIGNACIÓN DE LA FUNCIÓN DE JUZGAMIENTO AL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Asignar al Jefe de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, la competencia funcional para adelantar la etapa de juzgamiento, en primera instancia, en los procesos disciplinarios que se tramiten al interior de la Gobernación del Magdalena en contra los(as) funcionarios(as) y ex funcionarios(as) de la Gobernación, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones establecidas para su cargo en el Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos adscritos a la administración central departamental del Magdalena. Para efectos de adelantar esta función podrá apoyarse en los profesionales del área y/o en contratistas de apoyo a la gestión.

En virtud de lo anterior, modifíquese la descripción de las funciones esenciales establecidas en el Decreto 0537 de 2017, para el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las cuales quedarán así:

1. Asesorar al Gobernador en los aspectos jurídicos y negocios en que tenga parte la Administración Central Departamental y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios, para defensa de los intereses del Departamento del Magdalena.



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA

2. Dirigir, coordinar, proyectar, desarrollar y ejecutar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Velar por el estricto cumplimiento de la constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas y demás normas reglamentarias vigentes que deban aplicarse a los actos y operaciones que realice la Administración Central Departamental.
4. Emitir conceptos de legalidad sobre los actos administrativos, laborales o fiscales que se sometan a su consideración y se generen en las distintas dependencias de la Administración Central.
5. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los abogados internos y externos en los procesos en que tenga parte o interés jurídico la entidad territorial departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Distribuir los procesos en que la Administración Central Departamental tenga parte, entre los profesionales jurídicos internos o externos a su cargo, de acuerdo con los procesos o asuntos jurídicos y a la especialidad, capacidad y competencia de los servidores públicos.
7. Dirigir y controlar los procesos y coordinar con los profesionales especializados y universitarios en materia jurídica, los problemas relacionados con la Administración Central Departamental del Magdalena.
8. Aplicar normas y metodologías para absolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y política institucional.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad territorial y conceptuar sobre la legalidad de los asuntos laborales, jurídicos y administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia a su cargo.
10. Dirigir y coordinar la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
11. Distribuir los procesos jurídicos que adelante la Administración Departamental, o se lleven en su contra, en los abogados de planta que tengan dentro de su manual de funciones ejercer la defensa judicial y en los abogados externos contratados mediante orden de prestación de servicios.
12. Coordinar proyectar y revisar los Proyectos de Ordenanza que deban ser aprobados por la Asamblea Departamental y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA

13. Asesorar en la elaboración de proyectos de Decretos, Acuerdos o Resoluciones que vayan a ser expedidos por el Gobernador y/o funcionarios competentes.
14. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar la Administración Central Departamental en relación con las funciones de la dependencia.
15. Coordinar, controlar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Dirigir la preparación de los documentos prioritarios, respuestas a tutelas, derechos de petición, presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente,
18. Dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
19. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores públicos y ex servidores públicos del Departamento del Magdalena, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Desempeñar las demás funciones que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIA DEL GOBERNADOR EN SEGUNDA INSTANCIA. El conocimiento en segunda instancia de los recursos presentados en contra de las decisiones adoptadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno en el marco de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente, será competencia del Gobernador del Departamento, quien resolverá dichos recursos en la oportunidad establecida en el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. Para efectos de adelantar esta función, el Gobernador departamental podrá apoyarse en



RESOLUCIÓN No. **Nº 130** **25 ABR 2024** **700-81**

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MAGDALENA

los profesionales del área y/o en contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

ARTICULO QUINTO: Las demás disposiciones del Decreto 0537 de 2017 que no hayan sido modificadas en el presente documento, se encuentran vigentes mientras no contradigan lo establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: Comuníquese el presente acto administrativo a la Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaría General, Oficina de Talento Humano, para los fines pertinentes.

ARTICULO SÉPTIMO: Ordénese la publicación de esta Resolución a través de canales de comunicación institucionales.

ARTICULO OCTAVO: El presente acto administrativo rige a partir de la publicación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ALEJANDRO MARTINEZ
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

Item	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	KHB. Torregroza & Diazgranados Servicios Jurídicos Especializados S.A.S.	Asesor Jurídico Externo	
Revisó	Carlos Iván Quintero	Asesor Jurídico Externo	
Revisó	Manuel Otero	Jefe de la oficina asesora jurídica	