

Informe Parcial de Actividades No. 4 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Yopal, 24 de Julio del 2026.

Sr(a)

NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 4 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26.

Cordial Saludo

En cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde: 27/04/2026 hasta 26/05/2026.

A. ANTECEDENTES:

1. **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Once (11) MESES

3. **FECHA DE INICIO:** 2026-01-27

4. **FECHA DE TERMINACIÓN:** 2026-12-26

5. **SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:**

Acta No.	Tiempo
-	-

Acta No.	Fecha Reinicio
-	-

6. PRÓRROGAS:

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

7. **NUEVA FECHA TERMINACIÓN:** 2026-12-26

8. **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$56.121.560,00 M.L.C.

9. **ADICIONES:** \$0,00 M.L.C.

10. **VALOR DEFINITIVO CONTRATO:** \$56.121.560,00 M.L.C.

B. ESTADO FÍSICO:



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 4 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Hasta la fecha 26/05/2026, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1204 presenta una ejecución del 36.36% contra una programada del 100%.

C. ESTADO FINANCIERO:

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	\$56.121.560,00	\$0,00	
ADICIONAL	\$0,00	\$0,00	
TOTAL CONTRATO	\$56.121.560,00	\$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	\$5.101.960,00	\$0,00	\$5.101.960,00
VALOR INFORME No. 2	\$5.101.960,00	\$0,00	\$5.101.960,00
VALOR INFORME No. 3	\$5.101.960,00	\$0,00	\$5.101.960,00
PRESENTE INFORME	\$5.101.960,00	\$0,00	\$5.101.960,00
POR EJECUTAR	\$35.713.720,00		
TOTAL	\$56.121.560,00	\$0,00	\$20.407.840,00

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA NO. 4: \$5.101.960,00 M.L.C.

D. ACTIVIDADES:

1. Revisar la propuesta de rediseño y modernización institucional aprobada en el nivel interno, así como los documentos técnicos y jurídicos que la soportan, con el fin de implementar los ajustes requeridos para su implementación en el nivel central de la administración departamental, de acuerdo con los requerimientos que realice la Asamblea Departamental de Casanare. 2. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 3. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional. 4. Elaborar los actos administrativos de actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada. 5. Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados, conforme a la normatividad vigente. 6. Realizar la socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación, brindando orientación técnica y resolviendo observaciones relacionadas con la aplicación de los instrumentos organizacionales. 7. Revisar y ajustar los actos administrativos, manuales y procedimientos internos de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales. 8. Brindar soporte jurídico en las jornadas de socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional y de los cambios adoptados que se lleven a cabo, incluyendo la elaboración de presentaciones y material de apoyo. 9. Elaborar informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación del rediseño y modernización institucional, así como recomendaciones para el fortalecimiento continuo de la gestión pública. 10. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:



INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 4 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Actividad Realizada	Porcentaje(%)	Referencia
DESCRIPCIÓN REALIZADO	PORCENTAJE	ACTIVIDAD REFERENCIA DA
Durante el mes a reportar Se realiza la revisión del documento denominado "ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE" y se realizan ajustes al mismo, de acuerdo con las modificaciones aprobadas en reunión de fecha 24 de abril de 2026 y la revisión de la propuesta de rediseño - y modernización institucional Evidencia: Constancia de revisión del "ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE"	36.36	1
Durante el mes a reportar se realizó la revisión y ajuste del proyecto de acto administrativo de adopción del manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las modificaciones aprobadas en reunión de fecha 24 de abril de 2026, la revisión de la propuesta de rediseño y modernización institucional y las recomendaciones realizadas por la oficina asesora jurídica. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.	36.36	2
Durante el mes a reportar no se elaboran actos administrativos para resolver situaciones administrativas individuales, como quiera que no se ha adoptado la modificación del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, sin embargo, se realizó la modificación del acto administrativo de adopción de la actualización del manual de funciones y competencias laborales, en el cual se pretende resolver movimientos de personal existentes dentro de la planta de personal como lo son reubicaciones y traslados. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.	36.36	3
Durante el mes a reportar se realizó la revisión y ajuste del proyecto de acto administrativo de adopción del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con las modificaciones aprobadas en reunión de fecha 24 de abril de 2026, la revisión de la propuesta de rediseño y modernización institucional y las recomendaciones realizadas por la oficina asesora jurídica. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.	36.36	4
Durante el mes a reportar Se realiza la revisión del memorando No. 490 del 26 de mayo de 2026, a través del cual se realiza la remisión del proyecto de acto administrativo para adopción del proyecto de manual de funciones y competencias laborales a la oficina asesora jurídica. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 5.1. Memorando 490 Anexo 5.2. Constancia de remisión del memorando 490	36.36	5
Durante el mes a reportar se asistió a la jornada de socialización con las organizaciones sindicales de la propuesta de modificación de manual de funciones y competencias laborales Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 6.1. Listado de asistencia sesión de fecha 26 de mayo de 2026. Anexo 6.2. Acta de reunión de fecha 26 de mayo de 2026.	36.36	6

Informe Parcial de Actividades No. 4 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Durante el mes a reportar Durante el mes a reportar se realizó la revisión y ajuste del proyecto de acto administrativo de adopción del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con las modificaciones aprobadas en reunión de fecha 24 de abril de 2026, la revisión de la propuesta de rediseño y modernización institucional y las recomendaciones realizadas por la oficina asesora jurídica. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.	36.36	7
Durante el mes a reportar 8.1. Se proyecta el memorando 478 con asunto: Citación a mesa de socialización del ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE 8.2. Se elabora presentación para la reunión de socialización y divulgación interna con las organizaciones sindicales de fecha 26 de mayo de 2026 8.3. Se revisa el oficio 172 contentivo de la socialización a sindicatos de los resultados del proyecto de manual de funciones y competencias laborales de fecha 26 de mayo de 2026. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 8.1. Memorando 478 del 22 de mayo de 2026. Anexo 8.2. Constancia de envío de memorando por parte de la contratista a la Dirección de Talento Humano Anexo 8.3. Constancia de notificación del memorando a las organizaciones sindicales. Anexo 8.4. Oficio 172 remitido el 26 de mayo de 2026 Anexo 8.5. Constancia de notificación del oficio 172 a las organizaciones sindicales. Anexo 8.6. Presentación de resultados de modernización a organizaciones sindicales.	36.36	8
En cumplimiento de la actividad, se elabora el informe de avance de ejecución del proyecto de rediseño institucional, el cual se remite como respuesta al memorando No. 779 del 11 de mayo de 2026, a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de dar respuesta a la solicitud de información realizada por el Procurador 53 Judicial II para asuntos administrativos. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 9.1. Memorando 445 Anexo 9.2. Constancia de envío de memorando por parte de la contratista a la Dirección de Talento Humano Anexo 9.3. Trazabilidad de envío del memorando a la oficina asesora jurídica	36.36	9
Durante el mes a reportar no se asignan otras actividades distintas a las contractualmente pactadas.	36.36	10

F. OBSERVACIONES:

Atentamente,



DIANA CAROLINA CEPEDA GOMEZ
Contratista

CONSTANCIA: El(La) suscrito(a) Supervisor(a) hace constar que verificada las actividades relacionadas en el presente informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el Contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

431



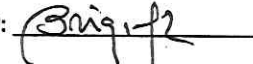
INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 4 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Aprobó:


NINI JHOANA MARINO BERNAL
Supervisor(a)

V.ºB.º: 

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

INFORME DE ACTIVIDADES N°4

PROYECTO DE INVERSIÓN: MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES

VALOR DEL CONTRATO: \$56.121.560

FECHA DE INICIO: 26 DE ENERO DE 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE DICIEMBRE DE 2026

PERIODO DE EJECUCIÓN: 27 DE ABRIL DE 2026 AL 26 DE MAYO DE 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Contenido

INTRODUCCIÓN3

OBJETIVO3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.3

MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL DE REFERENCIA4

ALCANCE DEL CONTRATO SEGÚN EL ESTUDIO PREVIO.....4

DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ENTREGADOS5

ANEXOS9

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

INTRODUCCIÓN

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 No. Interno 1204 de 2026, la Gobernación de Casanare, en calidad de contratante y Diana Carolina Cepeda Gómez, en calidad de contratista, convinieron la ejecución de un contrato, cuyo objeto corresponde al de PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, en el marco de la ejecución del proyecto de inversión denominado "MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE" identificado con el BPIN No. 2024005850101.

El presente documento se elabora en el marco de la ejecución contractual, en la medida que se trata de un requisito previsto en la cláusula 5) de la minuta contractual, referente a la forma de pago, el cual exige la presentación de un informe de actividades por parte del contratista, con el fin de detallar el avance del cumplimiento contractual, para lo cual se incluyen los acápites objetivo, objetivos específicos, marco normativo y contractual de referencia, el alcance del contrato según el estudio previo, el desarrollo de actividades y productos entregados y por último, los anexos que soportan el detalle de la ejecución contractual.

OBJETIVO

El objetivo del presente informe es informar a la entidad del estado de avance en el cumplimiento de las actividades contratadas en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 No. Interno 1204 de 2026, durante el período correspondiente al 27 de abril de 2026 y el 26 de mayo de 2026, correspondiente al 36.36% de la ejecución contractual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Los objetivos específicos de la ejecución contractual corresponden a cada una de las actividades contratadas, de la siguiente forma:

1. Revisar la propuesta de rediseño y modernización institucional aprobada en el nivel interno, así como los documentos técnicos y jurídicos que la soportan, con el fin de implementar los ajustes requeridos para su implementación en el nivel central de la administración departamental, de acuerdo con los requerimientos que realice la Asamblea Departamental de Casanare.
2. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

3. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional.
4. Elaborar los actos administrativos de actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.
5. Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados, conforme a la normatividad vigente.
6. Realizar la socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación, brindando orientación técnica y resolviendo observaciones relacionadas con la aplicación de instrumentos organizacionales.
7. Revisar y ajustar los actos administrativos, manuales y procedimientos internos, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales.
8. Brindar soporte jurídico en las jornadas de socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional y de los cambios adoptados que se lleven a cabo, incluyendo la elaboración de presentaciones y material de apoyo.
9. Elaborar informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación del rediseño y modernización institucional, así como las recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión pública.
10. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia (artículos 209, 298 y 303)
- Ley 80 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- DUR 1082 de 2015
- Decreto 019 de 2012

ALCANCE DEL CONTRATO SEGÚN EL ESTUDIO PREVIO

De acuerdo con el numeral 1.8 del estudio previo No. 2026-00454, los productos que se derivan de la ejecución contractual corresponden a los siguientes:

Producto 1: Informe mensual de actividades en el que se evidencie el avance de la ejecución contractual, en el cual se incluya, de acuerdo a las actividades ejecutadas:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

- Presentaciones y material de apoyo utilizados en las jornadas de socialización y aprobación del proceso de modernización institucional ante la Asamblea Departamental.
- Actos administrativos elaborados para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Actos administrativos contentivos de la actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.
- Actos administrativos elaborados para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional.
- Actos administrativos elaborados para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados.
- Actas socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación.
- Actos administrativos contentivos de los manuales y procedimientos internos de acuerdo con estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales.
- Presentaciones y material de apoyo utilizados en las jornadas socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional. Informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación rediseño y modernización institucional, así como recomendaciones para el fortalecimiento continuo de la gestión pública.

Producto 2: Informe final consolidado, integre los resultados del proceso, las acciones ejecutadas, cumplimiento de los productos contractuales y las recomendaciones para el fortalecimiento continuo de la gestión pública departamental.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Actividad 1: Revisar la propuesta de rediseño y modernización institucional aprobada en el nivel interno, así como los documentos técnicos y jurídicos que la soportan, con el fin de implementar los ajustes requeridos para su implementación en el nivel central de la administración departamental, de acuerdo con los requerimientos que realice la Asamblea Departamental de Casanare.

1.1. Se realiza la revisión del documento denominado "ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE" y se realizan ajustes al mismo, de acuerdo con las modificaciones aprobadas en reunión de fecha 24 de abril de 2026 y la revisión de la propuesta de rediseño y modernización institucional

Anexo 1.1. Constancia de revisión del "ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE"

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 2: Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

2.1. Durante el mes a reportar se realizó la revisión y ajuste del proyecto de acto administrativo de adopción del manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las modificaciones aprobadas en reunión de fecha 24 de abril de 2026, la revisión de la propuesta de rediseño y modernización institucional y las recomendaciones realizadas por la oficina asesora jurídica.

Anexo 2.1. Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.

Actividad 3: Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional.

3.1. Durante el mes a reportar no se elaboran actos administrativos para resolver situaciones administrativas individuales, como quiera que no se ha adoptado la modificación del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, sin embargo, se realizó la modificación del acto administrativo de adopción de la actualización del manual de funciones y competencias laborales, en el cual se pretende resolver movimientos de personal existentes dentro de la planta de personal como lo son reubicaciones y traslados.

Anexo 3.1. Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.

Actividad 4: Elaborar los actos administrativos de actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.

4.1. Durante el mes a reportar se realizó la revisión y ajuste del proyecto de acto administrativo de adopción del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con las modificaciones aprobadas en reunión de fecha 24 de abril de 2026, la revisión de la propuesta de rediseño y modernización institucional y las recomendaciones realizadas por la oficina asesora jurídica.

Anexo 4.1. Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.

Actividad 5: Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados, conforme a la normatividad vigente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

5.1. Se realiza la revisión del memorando No. 490 del 26 de mayo de 2026, a través del cual se realiza la remisión del proyecto de acto administrativo para adopción del proyecto de manual de funciones y competencias laborales a la oficina asesora jurídica.

Anexo 5.1. Memorando 490

Anexo 5.2. Constancia de remisión del memorando 490

Actividad 6: Realizar la socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación, brindando orientación técnica y resolviendo observaciones relacionadas con la aplicación de instrumentos organizacionales.

6.1. Asisto a la jornada de socialización con las organizaciones sindicales de la propuesta de modificación de manual de funciones y competencias laborales

Anexo 6.1. Listado de asistencia sesión de fecha 26 de mayo de 2026.

Anexo 6.2. Acta de reunión de fecha 26 de mayo de 2026.

Actividad 7: Revisar y ajustar los actos administrativos, manuales y procedimientos internos, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales.

7.1. Durante el mes a reportar se realizó la revisión y ajuste del proyecto de acto administrativo de adopción del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con las modificaciones aprobadas en reunión de fecha 24 de abril de 2026, la revisión de la propuesta de rediseño y modernización institucional y las recomendaciones realizadas por la oficina asesora jurídica.

Anexo 7.1. Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.

Actividad 8: Brindar soporte jurídico en las jornadas de socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional y de los cambios adoptados que se lleven a cabo, incluyendo la elaboración de presentaciones y material de apoyo.

8.1. Se proyecta el memorando 478 con asunto: Citación a mesa de socialización del ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

8.2. Se elabora presentación para la reunión de socialización y divulgación interna con las organizaciones sindicales de fecha 26 de mayo de 2026

8.3. Se revisa el oficio 172 contentivo de la socialización a sindicatos de los resultados del proyecto de manual de funciones y competencias laborales de fecha 26 de mayo de 2026.

Anexo 8.1. Memorando 478 del 22 de mayo de 2026.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Anexo 8.2. Constancia de envío de memorando por parte de la contratista a la Dirección de Talento Humano

Anexo 8.3. Constancia de notificación del memorando a las organizaciones sindicales.

Anexo 8.4. Oficio 172 remitido el 26 de mayo de 2026

Anexo 8.5. Constancia de notificación del oficio 172 a las organizaciones sindicales.

Anexo 8.6. Presentación de resultados de modernización a organizaciones sindicales.

Actividad 9: Elaborar informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación del rediseño y modernización institucional, así como las recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión pública.

9.1. En cumplimiento de la actividad, se elabora el informe de avance de ejecución del proyecto de rediseño institucional, el cual se remite como respuesta al memorando No. 779 del 11 de mayo de 2026, a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de dar respuesta a la solicitud de información realizada por el Procurador 53 Judicial II para asuntos administrativos.

Anexo 9.1. Memorando 445

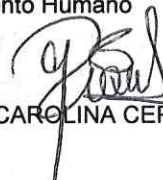
Anexo 9.2. Constancia de envío de memorando por parte de la contratista a la Dirección de Talento Humano

Anexo 9.3. Trazabilidad de envío del memorando a la oficina asesora jurídica

Actividad 10: Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

Durante el mes a reportar no se asignan otras actividades distintas a las contractualmente pactadas.


Aprobó: NINI JOHANA MARINO BERNAL
Directora de Talento Humano


Elaboró: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

436

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 1: Revisar la propuesta de rediseño y modernización institucional aprobada en el nivel interno, así como los documentos técnicos y jurídicos que la soportan, con el fin de implementar los ajustes requeridos para su implementación en el nivel central de la administración departamental, de acuerdo con los requerimientos que realice la Asamblea Departamental de Casanare.

ANEXOS

Anexo 1.1. Constancia de revisión del "ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE"

737



GOBERNACIÓN DE CASANARE

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

Secretaría General
Dirección de Talento Humano
Año de 2025



ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

1. INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales constituye un instrumento esencial de administración del talento humano, en la medida en que define el propósito de los empleos, sus funciones esenciales, los conocimientos requeridos, las competencias complementarias y los requisitos de formación y experiencia exigibles para su desempeño. Su actualización periódica es necesaria para asegurar la correspondencia entre la estructura organizacional de la entidad, la evolución de sus procesos y las necesidades reales del servicio público.

Así, tratándose de su expedición, actualización o modificación, el artículo 222.6.1. del Decreto 1083 de 2015 dispone como responsable de la elaboración de los estudios técnicos necesarios para la expedición de las modificaciones, o ajustes,

"ARTÍCULO 222.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

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

En ese contexto la Gobernación de Casanare, a través de la Dirección de Talento Humano, adelantó un proceso de revisión del manual vigente con ocasión del rediseño y fortalecimiento institucional del nivel central, identificando la necesidad de ajustar funciones, depurar requisitos, armonizar criterios de formación académica y reforzar el sustrato normativo de varios perfiles de empleo. El presente documento reorganiza y consolida ese análisis en una estructura coherente, técnica y jurídicamente robusta que consolida la información contenida en el estudio técnico de modernización institucional, inmerso en lo relacionado con las acciones de mejora frente al manual de funciones y competencias laborales vigente.

438

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

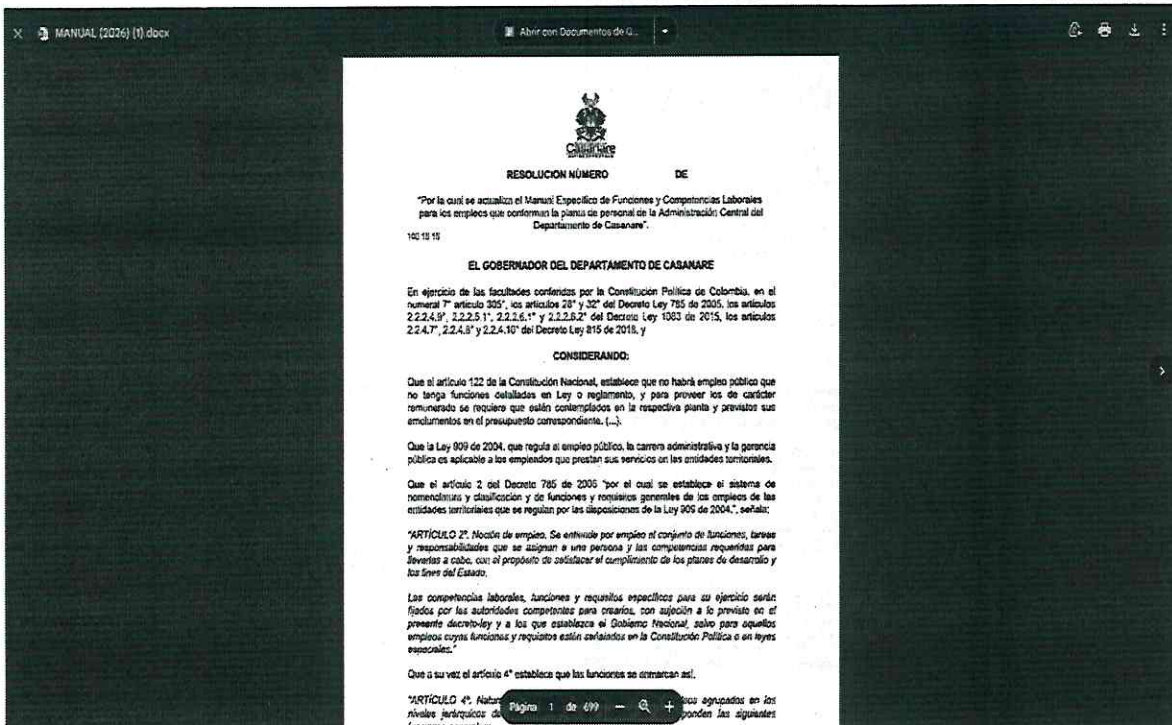
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 2: Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

ANEXOS

Anexo 2.1. Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.

439



EL-GOBERNADOR-DEL-DEPARTAMENTO-DE-CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7º artículo 305, los artículos 28º y 32º del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.2.4.9º, 2.2.2.5.1º, 2.2.2.6.1º y 2.2.2.6.2º del Decreto Ley 1083 de 2015, los artículos 2.2.4.7º, 2.2.4.8º y 2.2.4.10º del Decreto Ley 815 de 2018, y

CONSIDERANDO-

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, 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 la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", señala:

ARTÍCULO 2º. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que a su vez el artículo 4º establece que las funciones se enmarcan así:

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Marysol

Las citas textuales se deben escribir entre comillas. Se recomienda para todo el documento. También se observa que lo trascrito está en cursiva en algunos casos y en otros no, se recomienda que sea usado para todo el documento.

Marysol

Artículo 4º, si es del decreto señalado en el parágrafo inmediatamente anterior se debe señalar ibidem.

¶ Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ¶
para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del
Departamento de Casanare. ¶

100-10-10¶

¶ 4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y
asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. ¶

¶ 4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación
de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica
profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias
exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas
internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. ¶

¶ 4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos
y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con
la aplicación de la ciencia y la tecnología. ¶

¶ 4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de
actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de
labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple
ejecución. ¶

¶ Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, compilado
por el Decreto 1083 de 2015, para armonizar las disposiciones en materia de competencias
laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006, regulando entre otros los factores para
determinar requisitos, programas específicos de educación para el trabajo y desarrollo
humano, certificación de experiencia y acreditación de formación de nivel superior. ¶

¶ 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 efectuará mediante resolución interna
del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente
Título. Corresponde a la unidad de personal, o 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 Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Establece: "Para
efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como
requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo
23 del Decreto Ley 785 de 2005, 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

2 de 776¶

Marysol

En algunas partes la Resolución transcribe en cursiva y en
otros no, se recomienda uniformidad para que la resolución se
vea organizada. ¶



RESOLUCION NUMERO DE ¶

¶ Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales ¶
para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del
Departamento de Casanare. ¶

100-10-10¶

establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES. ¶

¶ Que el Decreto 1083 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1.-, "establece las Equivalencias
entre Estudios y Experiencia para los empleos públicos, sin embargo, de acuerdo con la
jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las
autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su
ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias allí establecidas". Las cuales
quedaran definidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. ¶

¶ Que como quiera que la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores
públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado, el Decreto 815 de 2018, actualizó
las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto
1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, para adecuarlas a la nueva
dinámica que exige el empleo público de conformidad con la Guía Referencial Iberoamericana
de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia
Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en
Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte. ¶

¶ Que para dar cumplimiento a las exigencias del artículo 198 de la Ley 1955 de 2019,
reglamentado por el Decreto 2365 de 2019, en el marco de actualización del Manual
Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la
planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, se
dará cumplimiento a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, sobre el porcentaje legal
del diez por ciento (10%) de los nuevos empleos, que no requieran experiencia profesional.
Para aquellos cargos que requieran requisitos académicos y de experiencia se fijaran reglas
claras, que permitan la profesionalización del empleo a través de procesos de especialización
y formación continua de sus empleados para mejorar sus habilidades, conocimientos y
actitudes, buscando que sus ocupaciones se conviertan en profesiones reconocidas y
altamente competentes. ¶

¶ Que el Decreto No. 989 de julio 9 de 2020 Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la
Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y
requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de
control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden
nacional y territorial, establece: "ARTICULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de
Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar
su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y
requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor,
coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días
contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto". ¶

Marysol

El mismo comentario anterior. ¶

440

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales" para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare."

100-15-15

¶
Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ha tenido las siguientes modificaciones:"

¶
Resoluciones N° 0409 del 19 de junio de 2015 y N° 0427 del 25 de junio de 2015, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.¶
Resoluciones N° 0409 del 19 de junio de 2015 y N° 0427 del 25 de junio de 2015, han sido modificadas a su vez por las Resoluciones N° 0683 del 7 de octubre de 2015, N° 0774 del 13 de noviembre de 2015, N° 0929 del 28 de diciembre de 2015, N° 0930 del 28 de diciembre de 2015, N° 0026 del 12 de enero de 2016, N° 0074 del 01 de marzo de 2017, N° 0368 del 17 de octubre de 2017, N° 0477 del 28 de diciembre de 2017, N° 0166 del 17 de agosto de 2018, N° 0278 del 14 de diciembre de 2018, N° 0007 del 15 de enero de 2019, N° 0031 del 04 de febrero de 2019, N° 0195 del 16 de septiembre de 2019, N° 0274 del 16 de diciembre de 2019, N° 0279 del 24 de diciembre de 2019, N° 0288 del 31 de Diciembre de 2019, N° 0052 del 19 de mayo de 2020, N° 0094 del 10 de agosto de 2020, N° 0149 del 04 de diciembre de 2020 y Resolución N° 0205 del 2023.¶

¶
Que la Gobernación de Casanare mediante contrato de consultoría No. 2473-2025 celebrado con la firma Grupo Ingenio Limitada, desarrolló el proceso de rediseño institucional estructurando el estudio técnico donde se realizó la revisión de los actos administrativos por medio de los cuales se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Administración Departamental y los actos administrativos modificatorios, estableciendo que se hace necesario su actualización y ajuste en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Función Pública y la normatividad vigente.¶

¶
Que, la Dirección de Talento Humano adelantó el proceso de consulta con las diferentes organizaciones sindicales de la Administración Departamental, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, en reunión llevada a cabo el día 27 de enero de 2026, con presencia del consultor y el personal de la Dirección de Talento Humano.¶

¶
Que, en mérito de lo expuesto, se:"

¶
RESUELVE:"

¶
ARTÍCULO 1°. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Gobernación de Casanare, cuyas funciones deben ser cumplidas por los empleados, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la entidad, de acuerdo con el documento anexo, denominado "MANUAL DE FUNCIONES Y

4 de 778

Marysol

Se recomienda citar el nombre de la empresa correctamente e identificar."

Marysol

Se recomienda que se señale de manera ejecutiva la trazabilidad del proceso realizado, en lo que refiere al estudio, soporte o capítulo de modificación del manual de funciones."

Marysol

Se recomienda que se señale donde está el documento."

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 3: Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional.

ANEXOS

Anexo 3.1. Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7° artículo 305°, los artículos 28° y 32° del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.2.4.9°, 2.2.2.5.1°, 2.2.2.6.1° y 2.2.2.6.2° del Decreto Ley 1083 de 2015, los artículos 2.2.4.7°, 2.2.4.8° y 2.2.4.10° del Decreto Ley 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, 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 la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales.

Que el artículo 2 del Decreto 785 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.", señala:

"ARTÍCULO 2°. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales."

Que a su vez el artículo 4° establece que las funciones se enmarcan así.

"ARTÍCULO 4°. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15
proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución."

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, compilado por el Decreto 1083 de 2015, para armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006, regulando entre otros los factores para determinar requisitos, programas específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, certificación de experiencia y acreditación de formación de nivel superior.

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 efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o 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 Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Establece: Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones

RESOLUCIÓN No.

DE

“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare”.

100 15 15

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.

Que el Decreto 1083 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1. °, “establece las Equivalencias entre Estudios y Experiencia para los empleos públicos, sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias allí establecidas”. Las cuales quedaran definidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que como quiera que la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado, el Decreto 815 de 2018, actualizó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, para adecuarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público de conformidad con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte.

Que para dar cumplimiento a las exigencias del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, reglamentado por el Decreto 2365 de 2019, en el marco de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, se dará cumplimiento a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, sobre el porcentaje legal del diez por ciento (10%) de los nuevos empleos, que no requieran experiencia profesional. Para aquellos cargos que requiera requisitos académicos y de experiencia se fijaran reglas claras, que permitan la profesionalización del empleo a través de procesos de especialización y formación continua de sus empleados para mejorar sus habilidades, conocimientos y actitudes, buscando que sus ocupaciones se conviertan en profesiones reconocidas y altamente competentes

Que el Decreto No. 989 de julio 9 de 2020 Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, establece: “ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o

RESOLUCIÓN No. DE

“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare”.

100 15 15

auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.”

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, se encontraba contenido en la Resolución No. 205 de 2023, la cual compiló y modificó los actos administrativos preexistentes.

Que la Gobernación de Casanare mediante contrato de consultoría No. 2473-2025 celebrado con la firma Grupo Ingenio Limitada, desarrolló el proceso de rediseño institucional estructurando el estudio técnico donde se realizó la revisión de los actos administrativos por medio de los cuales se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Administración Departamental y los actos administrativos modificatorios, estableciendo que se hace necesario su actualización y ajuste en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Función Pública y la normatividad vigente.

Que, la Dirección de Talento Humano adelantó el proceso de consulta con las diferentes organizaciones sindicales de la Administración Departamental, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, en reunión llevada a cabo el día 27 de enero de 2026, con presencia del consultor y el personal de la Dirección de Talento Humano.

Que, la Dirección Técnica de Talento Humano, lideró el proceso de elaboración del estudio técnico para la actualización y modificación del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados entregados por el equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA, derivados de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato de consultoría No. 2473-2025.

Que, el día 26 de mayo de 2026 se reunieron en la sala de juntas del despacho de la Secretaría General, de un lado, la Directora técnica de talento humano, junto a los profesionales contratados del área y del otro, los representantes de las organizaciones sindicales que a continuación se describen: Asociación de Servidores Públicos ASERPCA, Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de Casanare SINTRADECARE, Sindicato Unitario Nacional del Estado SUNET, SINTRENAL, ASOMERITOS REGIONAL CASANARE, con el fin de socializar el proyecto de modificación de MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, de acuerdo con los resultados del proceso de rediseño y fortalecimiento institucional que ha adelantado la entidad desde el año 2025.

Que, en esa misma fecha se estableció como compromiso que las organizaciones sindicales elaborarían sus observaciones frente al manual de funciones y competencias laborales y que, en caso de existir éstas, las remitirían a la Dirección de Talento Humano el día 29 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15

Que, pese a que las observaciones no fueron remitidas oportunamente dentro del plazo señalado en la reunión de socialización previamente mencionada, la totalidad de los planteamientos efectuados por las organizaciones sindicales y los empleados públicos individual o colectivamente considerados, fueron revisadas y tenidas en cuenta como insumos para la elaboración del documento definitivo de manual de funciones y competencias laborales que se adopta a través de este acto administrativo.

Que fueron recibidos por parte de la Dirección Técnica de Talento Humano un total de 14 escritos de observaciones al proyecto de modificación de manual de funciones que fueron consideradas desde el punto de vista técnico para incluir, o no, las propuestas allí contenidas en el documento definitivo de modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de

Que luego de analizarse las solicitudes efectuadas por las organizaciones sindicales y los empleados públicos e incorporarse las sugerencias por ellos efectuadas, en lo que era procedente, es pertinente proceder con la adopción del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Gobernación de Casanare, cuyas funciones deben ser cumplidas por los empleados, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la entidad, de acuerdo con el documento anexo, denominado "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE".

ARTÍCULO 2º: Aplicar para la totalidad de los empleos contenidos en la presente Resolución, las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas por la normatividad vigente, según Decreto 1083 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, así:

"Empleos de los Niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional,
o

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Empleos de los niveles técnico y asistencial:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15

respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas."

PARÁGRAFO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 3º. Establecer las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, que conforman la Planta de Personal de la Administración central del departamento, según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, 2.2.2.2.1 y subsiguientes del Capítulo 2, así:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15
proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al departamento, por delegación del Gobernador, en reuniones dentro y fuera de la circunscripción territorial, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad y/o del sector que represente.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15

funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Administración Central del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Departamental.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15
propias del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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 Administración.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, 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 y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

1. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 4º: Las funciones generales descritas en el artículo anterior para cada grupo funcional de empleos precitados, se aplicará adicionalmente a las funciones específicas señaladas para cada empleo del artículo 1º del presente acto administrativo, con el fin de facilitar los movimientos de personal requeridos de acuerdo con las necesidades del servicio, teniendo en cuenta el carácter global de la Planta de Personal de la Administración Central del departamento.

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 15

ARTÍCULO 5º: El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará al empleado, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la opción o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6º: Publicar el presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 7º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 205 de 2023 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los,

CESAR ORTÍZ ZORRO
Gobernador de Casanare

Revisó: Asesor de despacho del gobernador

Revisó: Karen Sofía Santafe /Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nini Johana Mariño / Directora técnica de talento humano

Revisó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional contratada CPS 1204/2026

Proyectó: GRUPO INGENIO LTDA.

448

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 4: Elaborar los actos administrativos de actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.

ANEXOS

Anexo 4.1. Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.

449

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare"

100-15-105

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 2.º artículo 305, los artículos 28º y 32º del Decreto Ley 765 de 2005, los artículos 2.2.2.4.9, 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto Ley 1033 de 2015, los artículos 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.10 del Decreto Ley 816 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus endamientos en el presupuesto correspondiente, (...);

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales;

Que el artículo 2 del Decreto 765 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", señala;

"ARTÍCULO 2º.- NoCIÓN de empleo.- Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado";

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales;

Que a su vez el artículo 4º establece que las funciones se enmarcan así;

"ARTÍCULO 4º.- Naturaleza general de las funciones.- A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales";

1. Nivel Directivo.- Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y

y de competencias laborales; los Núcleos Básicos del Conocimiento -NDC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SINES-";

Que el Decreto 1033 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, "establece las Equivalencias entre Estudios y Experiencias Académicas, sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias allí establecidas". Las cuales quedarán definidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales;

Que como quiera que la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado, el Decreto 816 de 2010, actualizó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, para adecuarse a la nueva dinámica que vive el empleo público de conformidad con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministros y Ministras de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte;

Que para dar cumplimiento a las exigencias del artículo 100 de la Ley 1955 de 2019, reglamentado por el Decreto 2006 de 2019, en el marco de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, se dará cumplimiento a la vinculación de jóvenes entre 18 y 20 años, sobre el porcentaje legal del diez por ciento (10%) de los nuevos empleos, que no requieran experiencia profesional. Para aquellos cargos que requiera requisitos académicos y de experiencia se fijarán reglas claras, que permitan la profesionalización del empleo a través de procesos de especialización y formación continua de sus empleados para mejorar sus habilidades, conocimientos y actitudes, buscando que sus ocupaciones se conviertan en profesiones reconocidas y altamente competentes;

Que el Decreto No. 680 de julio 9 de 2020 Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, en el relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, establece: "ARTÍCULO 2.2.2.11.7.- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.- Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o

Casana 20 No 4-62, plus 7-CAO, Tel. 0326339, Ext. 1791, Yopal, Casanare

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare"

100-15-105

Que, pese a que las observaciones no fueron remitidas oportunamente dentro del plazo señalado en la reunión de socialización previamente mencionada, la totalidad de los planteamientos efectuados por las organizaciones sindicales y los empleados públicos individual o colectivamente considerados, fueron revisados y tenidos en cuenta como insumos para la elaboración del documento definitivo de manual de funciones y competencias laborales que se adopta a través de este acto administrativo;

Que fueron recibidos por parte de la Dirección Técnica de Talento Humano un total de 14 escritos de observaciones al proyecto de modificación de manual de funciones que fueron consideradas desde el punto de vista técnico para incluir, o no, las propuestas allí contenidas en el documento definitivo de modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de;

Que luego de analizarse las solicitudes efectuadas por las organizaciones sindicales y los empleados públicos e incorporarse las sugerencias por ellos efectuadas, en lo que era procedente, es pertinente proceder con la adopción del presente acto administrativo;

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Gobernación de Casanare, cuyas funciones cumplidas por los empleados, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la entidad, de acuerdo con el documento anexo, denominado "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE";

ARTÍCULO 2º.- Aplicar para la totalidad de los empleos contenidos en la presente Resolución, las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas por la normalidad vigente, según Decreto 1033 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, así:

Empleos de los Niveles Directivo, Asesor y Profesional;

El título de posgrado en la modalidad de especialización por;

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;

Casana 20 No 4-62, plus 7-CAO, Tel. 0326339, Ext. 1791, Yopal, Casanare

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare"

100-15-105

proyectos

4.2. Nivel Asesor.- Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial;

4.3. Nivel Profesional.- Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales;

4.4. Nivel Técnico.- Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas rutinarias y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología;

4.5. Nivel Asistencial.- Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución;

Que el Gobierno Nacional expedió el Decreto No. 2464 del 2 de diciembre de 2014, compilado por el Decreto 1033 de 2015, para armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1004 de 2003, regulando entre otros los factores para determinar requisitos, programas específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, certificación de experiencia y acreditación de formación de nivel superior;

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1033 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 efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o 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 Decreto 1033 de 2015 en su Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Establece: "Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que reúnan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 765 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones

auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto";

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, se encontraba contenido en la Resolución No. 205 de 2023, la cual compiló y modificó los actos administrativos preexistentes;

Que la Gobernación de Casanare mediante contrato de consultoría No. 2473-2025 celebrado con la firma Grupo Ingenio Limitada, desarrolló el proceso de rediseño institucional estructurando el estudio técnico derivado de los actos administrativos por medio de los cuales se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Administración Departamental y los actos administrativos modificatorios, estableciendo que se hace necesario su actualización y ajuste en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Función Pública y la normalidad vigente;

Que, la Dirección de Talento Humano adelantó el proceso de consulta con las diferentes organizaciones sindicales de la Administración Departamental, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 408 de 2020, en reunión llevada a cabo el día 27 de enero de 2026, con presencia del consultor y el personal de la Dirección de Talento Humano;

Que, la Dirección Técnica de Talento Humano, lideró el proceso de elaboración del estudio técnico para la actualización y modificación del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados del equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA. derivados de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato de consultoría No. 2473-2025;

Que, el día 20 de mayo de 2026 se reunieron en la sala de juntas del despacho de la Secretaría General de la entidad, la Directora técnica de talento humano, junto a los profesionales contratados del área y del cmo, los representantes de las organizaciones sindicales que a continuación se describen: Asociación de Servidores Públicos ASIPROCA, Sindicato de Trabajadores Civiles y Empleados Públicos de Casanare SINTRADECARE, Sindicato Unitario Nacional del Estado SINUTET, SINTRENAL, ASOMIENTOS REGIONAL CASANARE, con el fin de socializar el proyecto de modificación de manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los resultados del proceso de rediseño y fortalecimiento institucional que ha adelantado la entidad desde el año 2025;

Que, en esa misma fecha se estableció como compromiso que las organizaciones sindicales elaboraran sus observaciones frente al manual de funciones y competencias laborales y que, en caso de existir éstas, las remitirán a la Dirección de Talento Humano el día 29 de mayo de 2026;

Casana 20 No 4-62, plus 7-CAO, Tel. 0326339, Ext. 1791, Yopal, Casanare

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare"

100-15-105

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o;

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional;

El título de posgrado en la modalidad de maestría por;

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o;

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional;

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por;

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o;

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo;

Empleos de los niveles Monico y asistencial;

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la

Casana 20 No 4-62, plus 7-CAO, Tel. 0326339, Ext. 1791, Yopal, Casanare

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100 15 105

respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al nivel mínimo exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, o un oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 3º.- Establecer las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, que conforman la Planta de Personal de la Administración Central del departamento, según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, 2.2.2.1 y subsiguientes del Capítulo 2, así:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y

Carrera 20 No 9-02, piso 7 CAD, Tel. 6330333, Ext. 1701, Yopal, Casanare

7 de 12 p.

RESOLUCIÓN No. 1 DE 2023

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100 15 105

funciones.

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Administración Central del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Departamental.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesional, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades

Carrera 20 No 9-02, piso 7 CAD, Tel. 6330333, Ext. 1701, Yopal, Casanare

8 de 12 p.

RESOLUCIÓN No. 2 DE 2023

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100 15 105

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 4º.- Las funciones generales descritas en el artículo anterior para cada grupo funcional de empleos regulados, se aplicará adicionalmente a las funciones específicas señaladas para cada empleo del artículo 1º del presente acto administrativo, con el fin de facilitar los movimientos de personal requeridos de acuerdo con las necesidades del servicio, teniendo en cuenta el carácter global de la Planta de Personal de la Administración Central del departamento.

Carrera 20 No 9-02, piso 7 CAD, Tel. 6330333, Ext. 1701, Yopal, Casanare

11 de 12 p.

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100 15 105

proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Representar al departamento, por delegación del Gobernador, en reuniones dentro y fuera de la circunscripción territorial, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad y/o del sector que represente.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes

Carrera 20 No 9-02, piso 7 CAD, Tel. 6330333, Ext. 1701, Yopal, Casanare

9 de 12 p.

RESOLUCIÓN No. 3 DE 2023

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100 15 105

propio del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conciliar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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 Administración.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, 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 y estadístico.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Carrera 20 No 9-02, piso 7 CAD, Tel. 6330333, Ext. 1701, Yopal, Casanare

10 de 12 p.

RESOLUCIÓN No. 4 DE 2023

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100 15 105

ARTÍCULO 5º.- El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará al empleado, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la opción o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6º.- Publicar el presente acto administrativo, en conformidad con las previsiones del artículo 85 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 7º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 209 de 2023 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los 15

de mayo de 2023.

CEGAR ORTIZ ZORRO

Gobernador de Casanare

Revista

Revista: Asesor de despacho del gobernador

Revista: Karen Stella Rantelo / Jefe, Oficina Asesora Jurídica

Revista: Neli Johana Marín / Directora Técnica de talento humano

Revista: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional contratada CPA 120420206

Proyecto: GRUPO INGENIO LTDA

Carrera 20 No 9-02, piso 7 CAD, Tel. 6330333, Ext. 1701, Yopal, Casanare

12 de 12 p.

450

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 5: Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados, conforme a la normatividad vigente.

ANEXOS

Anexo 5.1. Memorando 490
Anexo 5.2. Constancia de remisión del memorando 490



457

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO 490

230

Yopal, 26 de mayo de 2026

PARA: Karen Sofia Santafe Agudelo - Jefe de Oficina Asesora Jurídica

DE: Directora de Talento Humano

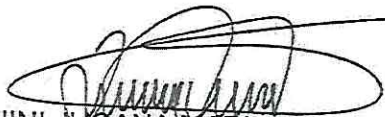
ASUNTO: Remisión de proyecto de resolución para revisión jurídica

Cordial saludo,

Por medio del presente, me permito remitir la información relacionada con el proyecto de Resolución mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para su revisión y trámite correspondiente.

En caso de requerirse información o documentación adicional, estaremos atentos a atender oportunamente los requerimientos que se consideren necesarios.

Atentamente,


NINI JOANA MARINO BERNAL

Revisó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional especializado DTH CPS No.1204/2026

Elaboró: ^{Juliana Luna} Laura Juliana Luna Mariño / Judicante Casanare Joven DTH – R. 205/2026.

452



Outlook

MEMORANDO 490 REMISIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA REVISION JURIDICA

Desde Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Fecha Mar 26/05/2026 5:11 PM

Para Oficina Asesora Juridica <juridica@casanare.gov.co>; Karen Sofia Santafe Agudelo
<karen.santafe@casanare.gov.co>

CCO carolinacomezabg@gmail.com <carolinacomezabg@gmail.com>; laurajulianaluna27@gmail.com
<laurajulianaluna27@gmail.com>

 2 archivos adjuntos (7 MB)

Memo 490 remison resol..pdf; MANUAL (2026).docx;

Buen día,

De manera atenta adjunto memorando con anexo para su información y fines pertinentes.

Cordialmente,

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |**

Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |

Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |

www.casanare.gov.co

453

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 6: Realizar la socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación, brindando orientación técnica y resolviendo observaciones relacionadas con la aplicación de instrumentos organizacionales.

ANEXOS

Anexo 6.1. Listado de asistencia sesión de fecha 26 de mayo de 2026.

Anexo 6.2. Acta de reunión de fecha 26 de mayo de 2026.

TEMA: Socialización del estudio técnico de modificación y actualización del MF y CL y Manual de Func. 2026
FECHA: 26 de mayo de 2026
DEPENDENCIA/LUGAR: Sala de juntas - Secretaría general CIUDAD/MCPIO: Yopal.
QUIEN DIRIGE y/o EXPONE: FIRMA:

TIPO DE EVENTO
CAPACITACIÓN:
DIVULGACIÓN:
OTRO:

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (CEL)	FIRMA
1	Diana Carolina Cereza Gómez	Representante	Talento 41	cardinacgomezob@gmail.com	3114939619	[Firma]
2	Jhoana Hainío Bernal	O.T.H. Profesional	J. General	animamino@casanare.gov.co	3102117515	[Firma]
3	Laura Carolina Górriz Rivera	S.G. Contable	S.G.	laurita_w2@gmail.com	3117151440	[Firma]
4	Janeth Correa Vargas	Asistente de Casa	Contable Talento	corrienteforquidoc@gmail.com	3114533445	[Firma]
5	Diego Achacaca	Tec. Activo	Contable Talento	diegoachacaca@hotmail.com	3115236338	[Firma]
6	Caím Albarracín Rivera	Rep. Empleados Comis. Personel Vicepres.	DDCT	caim.albarracin@casanare.gov.co	3107863829	[Firma]
7	Giraldo Fonseca Cifuentes	SUNET.	Salud	giralfo2@hotmail.com	3125935643	[Firma]
8	Andrés Paredes Torres	Secretario SUNET	Salud	Sambinitalrarananad@gmail.com	3137449215	[Firma]
9	Fabrizio Palacios Pinzon	Presidente	ASERPCA	aserpca-@casanare.gov.co	3142773429	[Firma]
10	Flora Germán G. E.	Tec. Activo (E)	ASERPCA	mayacius@hotmail.com	3118548473	[Firma]
11	Francisco Pendueles Torres	Sinboral - A	Sinboral	Interdiseccion@casanare.gov.co	322053669	[Firma]
12	Fernando Romero	Polis. Univ. (U)	Asesorando	fernando4@gmail.com	3106787523	[Firma]
13	Laura Villanueva Luna	Judicante	Talento Humano	laurayvillanueva27@gmail.com	3115241951	[Firma]
14						
15						

TEMA:	Socialización del estudio técnico de modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales (MF y CL) – Manual de Funciones 2026.
LUGAR:	Despacho de la Secretaría General
FECHA:	26 - 05 - 2026
OBJETIVO:	Socializar el estudio técnico relacionado con la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental, así como los ajustes realizados en los diferentes niveles y empleos de la planta de personal.

AGENDA/ACTIVIDADES

1. Socialización del estudio técnico del Manual de Funciones 2026.

2. Ajustes por niveles.

3. Reubicación estratégica.

4. Objetivos estratégicos.

5. Alcance del manual.

DESARROLLO:	En el desarrollo de la reunión se procedió a la socialización del estudio técnico y a la asignación de funciones específicas, con el propósito de garantizar la eficiencia operativa, el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de los procesos institucionales.
-------------	---

En el desarrollo de la reunión se procedió a la socialización del estudio técnico y a la asignación de funciones específicas, con el propósito de garantizar la eficiencia operativa, el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de los procesos institucionales.

La Dra. Jhoana Mariño Bernal inició la reunión con un saludo de bienvenida e indicó la importancia de conocer cada una de las situaciones administrativas relacionadas con el Manual de Funciones y los cambios realizados. Posteriormente, dio inicio a la presentación y presentó a la Dra. Diana Carolina Cepeda Gómez y a la Dra. Laura Carolina Guiza Rivera, quien se encuentra en reemplazo de la Dra. Neidy Esperanza Orostegui.

Se explicó la propuesta de revisión del Manual de Funciones, conforme al Decreto 1083 de 2015. Asimismo, se indicó que la Dirección de Talento Humano es la encargada de estructurar los cambios del Manual de Funciones, los cuales deberán ser adoptados por el Gobernador mediante acto administrativo, en este caso, una resolución.

Se aclaró que el proceso corresponde a una modificación del manual, debido a que se están ajustando algunos empleos y funciones. El estudio técnico presentado por la Dirección de Talento Humano busca culminar el proceso que actualmente lidera dicha dependencia.

¿Qué cambió?

Se indicó que los principales cambios corresponden a ajustes por niveles, enfocados en dos grandes componentes:

- Modificación de funciones.
- Ajustes en los núcleos básicos del conocimiento.

Se manifestó que, en el nivel directivo, algunas funciones se encontraban asignadas de manera inadecuada, razón por la cual se realizó una comparación entre el Manual de 2023 y el Manual de 2026. En consecuencia, se efectuaron cambios mediante asignación de funciones y ajustes en algunos núcleos básicos y funciones, aclarando que no se trata de modificaciones sustanciales.

Igualmente, se indicó que algunos empleos estaban asignados bajo una planta rígida.



AJUSTES POR NIVELES

Nivel directivo	
<i>Modificación de funciones, requisitos académicos y experiencia profesional para cargos de alta dirección.</i>	
Nivel profesional, técnico y asistencial	
<i>Actualización de requisitos académicos específicos en empleos clave para optimizar el servicio.</i>	

Se aclaró que, en caso de eliminarse algún nivel profesional, no se afectan los derechos de carrera administrativa, ya que la norma prevé mecanismos de protección respecto del cargo para el cual fue nombrado el servidor. Se indicó que estos cambios solo aplican para algunos empleos puntuales. El señor Fernando Tumay, Profesional Universitario de ASOMERITOS, manifestó su preocupación frente al inconformismo presentado, señalando que los manuales de Educación y Salud quedaron por fuera del proceso, pese a que la entidad territorial cuenta con un solo NIT, aunque actualmente se rige por tres manuales de funciones diferentes. Indicó además que la situación resulta más preocupante debido a que las entidades territoriales deben reportar información para la OPEC y los administrativos aún no cuentan con un manual actualizado.

La Dra. Jhoana Mariño Bernal intervino indicando que ha mantenido contacto con la CNSC, entidad a la cual se le han informado todas las situaciones presentadas. Manifestó que el Manual de Funciones debe expedirse en este momento debido a que la CNSC requiere el giro de recursos para adelantar los concursos. Señaló además que se busca que el concurso se realice con base en el Manual 2026 y no con el Manual 2023.

Asimismo, indicó que se retomará la mesa de trabajo con los sectores Salud y Educación, dado que no es posible ajustar únicamente una parte de la planta de personal. Se manifestó que el proceso ha sido complejo, ya que se busca adoptar la mejor solución posible y evitar las situaciones presentadas en administraciones anteriores. Por esta razón, los empleos que presentan modificaciones serán los que saldrán a concurso.

La señora Janeth Correa Vargas, representante de ASOMERITOS, manifestó que debe citarse a la Gobernación y a la CNSC, dejando claridad en que el concurso no debería realizarse mientras el manual se encuentra en proceso de modificación.

Por su parte, Julieta Palacios Pinzón, Presidenta de ASERPCA, indicó que la Secretaría de Salud debe respaldar y acompañar a los funcionarios involucrados.

La Dra. Diana Carolina Cepeda Gómez manifestó: "UNO NO PUEDE CAMBIAR EL MUNDO EN DOS DÍAS", señalando que lo ideal es avanzar progresivamente y realizar los cambios de manera gradual. Igualmente, indicó que existe una norma que prohíbe replicar situaciones ya establecidas y demandadas.

Asimismo, se informó que existe un acta de concurso desde los años 2023 y 2024, y que la actual administración pretendía adelantar un proceso de modernización. Se aclaró que los empleos del sector Educación no saldrán a concurso debido a la demanda existente, mientras que los del sector Salud sí harán parte del proceso.

El señor Andrés Presiado Torres, Secretario de SUNET, manifestó que durante el gobierno anterior fueron nombradas 18 personas y preguntó si dichos cargos se encuentran incluidos dentro del concurso. Señaló además que el problema radica en el reporte de empleos para concurso y en las reclamaciones por preferencia. Indicó que la demanda fue derogada y que no desean que se creen nuevos cargos, pues el número de empleos continúa siendo el mismo. Finalmente, manifestó que existen fichas técnicas y que los cargos derogados no continúan vigentes.

El señor Fernando Tumay indicó que las personas fueron contratadas bajo ciertas condiciones y que no

pueden continuar bajo las mismas circunstancias. Señaló además que, con este manual y esta OPEC, la planta central saldrá a concurso y solicitó que la Gobernación los convoque a las mesas de trabajo de ambas plantas, ya que cualquier decisión podría afectar el proceso de unificación.

El señor Diego Achagua, Técnico Administrativo, manifestó la necesidad de trabajar en la unificación institucional, con el propósito de que exista una sola Dirección de Talento Humano.

Por su parte, Geini Albarracín Rivera, representante de los empleados ante la Comisión de Personal, indicó que existen funcionarios que realizan las mismas funciones pese a tener diferencias salariales, razón por la cual solicitó estudiar la posibilidad de realizar una nivelación salarial, aclarando que no quedará homologación.

REUBICACIÓN ESTRATÉGICA

Se expuso el caso de una persona nombrada en Desarrollo Comunitario, pero ubicada actualmente en Talento Humano, situación que en el manual continúa registrándose en la dependencia anterior. Por ello, se indicó la necesidad de realizar el respectivo ajuste administrativo.

Asimismo, se informó que se realizó la reubicación de empleos de acuerdo con la dependencia real a la que pertenecen.

Requisitos académicos

- Ajustes en los núcleos básicos del conocimiento.
- Nivelación de conocimientos requeridos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Legalidad.
2. Armonización.
3. Eficiencia.

ALCANCE DEL MANUAL

- Cumplir con la obligación de actualizar el Manual de Funciones.
- Armonizar el Manual de Competencias y Funciones.
- El manual no crea cargos ni empleos nuevos.
- El manual no suprime empleos.

Compromisos:

- Presentar por escrito las sugerencias y observaciones al documento.
- El plazo máximo para radicar observaciones será hasta el 12 de junio de 2026.
- Se acordó que las observaciones deberán estar radicadas el lunes 1 de junio antes de las 10:00 a. m.
- El área jurídica realizará la respectiva revisión.
- En la medida de lo posible, las observaciones deberán enviarse el viernes en horas de la tarde.
- Se enviará la presentación y el documento socializado durante la reunión.

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo/Dependencia	Correo Electrónico	Firma
-----------------	-------------------	--------------------	-------

Para efectos de la validación de los asistentes, se incorpora listado de asistencia anexo.

457

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 7: Revisar y ajustar los actos administrativos, manuales y procedimientos internos, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales.

ANEXOS

Anexo 7.1. Resolución de actualización y ajuste manual de funciones y competencias laborales.

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100-15-105

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7º del artículo 305º, los artículos 28º y 32º del Decreto Ley 765 de 2005, los artículos 2.2.4.4.º, 2.2.2.5.1.º, 2.2.2.6.1.º y 2.2.2.6.2.º del Decreto Ley 1083 de 2015, los artículos 2.4.7.º, 2.2.4.8.º y 2.2.4.10º del Decreto Ley 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveerlos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus empujones en el presupuesto correspondiente. (...)

Que la Ley 900 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales.

Que el artículo 2 del Decreto 765 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala:

ARTÍCULO 2º.- NoCIÓN de empleo.- Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que a su vez el artículo 4º establece que las funciones se enmarcan así:

ARTÍCULO 4º.- Naturaleza general de las funciones.- A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

1. Nivel Directivo.- Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y

5 de 10

Carretera 20 No. 8-62, piso 7 C.A.D. Tel. 6333339, Ext. 1701, Yopal, Casanare

y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que el Decreto 1063 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.5.1.º, establece las Equivalencias entre Estudios y Experiencias para los empleos públicos, sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias allí establecidas. Las cuales quedarán detalladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que como quiera que la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado, el Decreto 815 de 2010, actualizó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1063 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, para adecuadas a la nueva dinámica que exige el empleo público de conformidad con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministros y Ministras de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte.

Que para dar cumplimiento a las exigencias del artículo 190 de la Ley 1665 de 2019, reglamentado por el Decreto 2005 de 2010, en el marco de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare, se dará cumplimiento a la vinculación de jóvenes entre 16 y 20 años, sobre el porcentaje legal del diez por ciento (10%) de los nuevos empleos, que no requieran experiencia profesional. Para aquellos cargos que requiera requisitos académicos y de experiencia se fijarán reglas claras, que permitan la profesionalización del empleo a través de procesos de especialización y formación continua de sus empleados para mejorar sus habilidades, conocimientos y actitudes, basando que sus ocupaciones se conviertan en profesiones reconocidas y altamente competentes.

Que el Decreto No. 680 de julio de 2020 por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1063 de 2015, en el relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, establece: ARTÍCULO 2.2.2.1.7.º Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.- Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o

5 de 10

Carretera 20 No. 8-62, piso 7 C.A.D. Tel. 6333339, Ext. 1701, Yopal, Casanare

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100-15-105

Que, pese a que las observaciones no fueron recibidas oportunamente dentro del plazo señalado en la reunión de socialización previamente mencionada, la totalidad de los planteamientos efectuados por las organizaciones sindicales y los empleados públicos individual o colectivamente considerados, fueron recibidos y tenidos en cuenta como insumos para la elaboración del documento definitivo de manual de funciones y competencias laborales que se adopta a través de este acto administrativo.

Que fueron recibidos por parte de la Dirección Técnica de Talento Humano un total de 14 escritos de observaciones al proyecto de modificación de manual de funciones que fueron consideradas desde el punto de vista técnico para incluir, o no, las propuestas allí contenidas en el documento definitivo de modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales del

Que luego de analizarse las solicitudes efectuadas por las organizaciones sindicales y los empleados públicos e incorporarse las sugerencias por ellos efectuadas, en lo que era procedente, es pertinente proceder con la adopción del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Gobernación de Casanare, cuyas funciones deben ser cumplidas por los empleados, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la entidad, de acuerdo con el documento anexo, denominado "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE".

ARTÍCULO 2º.- Aplicar para la totalidad de los empleos contenidos en la presente Resolución, las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas por la normatividad vigente, según Decreto 1063 de 2015, Capítulo 5, Artículo 2.2.5.1.º, así:

Empleos de los Niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

5 de 10

Carretera 20 No. 8-62, piso 7 C.A.D. Tel. 6333339, Ext. 1701, Yopal, Casanare

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100-15-105

proyectos.

4.2. Nivel Asesor.- Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional.- Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico.- Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas básicas y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial.- Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Que el Gobierno Nacional expedió el Decreto No. 2464 del 2 de diciembre de 2014, compilado por el Decreto 1083 de 2015, para armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1594 de 2008, regulando entre otros los factores para determinar requisitos, programas específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, certificación de experiencias y acreditación de formación de nivel superior.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1063 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 efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o 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 Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Establece: Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que reúnan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 765 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones:

5 de 10

Carretera 20 No. 8-62, piso 7 C.A.D. Tel. 6333339, Ext. 1701, Yopal, Casanare

auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, se encontraba contenido en la Resolución No. 205 de 2023, la cual compiló y modificó los actos administrativos preexistentes.

Que la Gobernación de Casanare mediante contrato de consultoría No. 2473-2025 celebrado con la firma Grupo Ingenio Limitado, desarrolló el proceso de rediseño institucional estructurando el estudio técnico donde se realizó la revisión de los actos administrativos por medio de los cuales se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Administración Departamental y los actos administrativos modificatorios, estableciendo que se hace necesario su actualización y ajuste en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Función Pública y la normatividad vigente.

Que, la Dirección de Talento Humano adelantó el proceso de consulta con las diferentes organizaciones sindicales de la Administración Departamental, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 408 de 2020, en reunión llevada a cabo el día 27 de enero de 2026, con presencia del consultor y el personal de la Dirección de Talento Humano.

Que, la Dirección Técnica de Talento Humano, lideró el proceso de elaboración del estado del arte para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados entregados por el equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA, derivados de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato de consultoría No. 2473-2025.

Que, el día 25 de mayo de 2026 se reunieron en la sala de juntas del despacho de la Secretaría General, de un lado, la Dirección Técnica de Talento Humano, junto a los profesionales contratados del área y del otro, los representantes de las organizaciones sindicales que a continuación se describen: Asociación de Servidores Públicos ASERFICA, Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de Casanare SINTRADECARE, Sindicato Unitario Nacional del Estado SINJET, SINTRENA, ASOEMTOS REGIONAL CASANARE, con el fin de socializar el proyecto de modificación de MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, de acuerdo con los resultados del proceso de rediseño y fortalecimiento institucional que ha adelantado la entidad desde el año 2025.

Que, en esa misma fecha se estableció como compromiso que las organizaciones sindicales elaboraran sus observaciones frente al manual de funciones y competencias laborales y que, en caso de existir estas, las remitieran a la Dirección de Talento Humano el día 20 de mayo de 2026.

5 de 10

Carretera 20 No. 8-62, piso 7 C.A.D. Tel. 6333339, Ext. 1701, Yopal, Casanare

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare.

100-15-105

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Formación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Empleos de los niveles técnicos y asistencial.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la

5 de 10

Carretera 20 No. 8-62, piso 7 C.A.D. Tel. 6333339, Ext. 1701, Yopal, Casanare

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 158

respetiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 31. Establecer las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, que conforman la Planta de Personal de la Administración Central del departamento, según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, 2.2.2.2 y subsiguientes del Capítulo 2, así:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y

Casare 20 No 8-02, pág. 7 CAD, Tel. 6335339, Ext. 1701, Bogotá, Colombia

8 de 12

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 158

funciones.

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Administración Central del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Departamental.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades

Casare 20 No 8-02, pág. 7 CAD, Tel. 6335339, Ext. 1701, Bogotá, Colombia

9 de 12

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 158

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 4. Las funciones generales descritas en el artículo anterior para cada grupo funcional de empleos perfilados, se aplicará adicionalmente a las funciones específicas señaladas para cada empleo del artículo 1.º del presente acto administrativo, con el fin de facilitar los movimientos de personal requeridos de acuerdo con las necesidades del servicio, teniendo en cuenta el carácter global de la Planta de Personal de la Administración Central del departamento.

Casare 20 No 8-02, pág. 7 CAD, Tel. 6335339, Ext. 1701, Bogotá, Colombia

10 de 12

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 158

proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Representar al departamento, por delegación del Gobernador, en reuniones dentro y fuera de la circunscripción territorial, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad y/o del sector que represente.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes

Casare 20 No 8-02, pág. 7 CAD, Tel. 6335339, Ext. 1701, Bogotá, Colombia

10 de 12

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 158

propias del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas materiales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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 Administración.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, 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 y estadístico.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Casare 20 No 8-02, pág. 7 CAD, Tel. 6335339, Ext. 1701, Bogotá, Colombia

11 de 12

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento de Casanare".

100 15 158

ARTÍCULO 5. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará al empleado, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la opción o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6. Publicar el presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones del artículo 85 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 205 de 2023 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLESE

Dada en Bogotá a los

del

del 2023

CESAR ORTIZ ZORRERO

Gobernador de Casanare

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

459

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 8: Brindar soporte jurídico en las jornadas de socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional y de los cambios adoptados que se lleven a cabo, incluyendo la elaboración de presentaciones y material de apoyo.

ANEXOS

Anexo 8.1. Memorando 478 del 22 de mayo de 2026.

Anexo 8.2. Constancia de envío de memorando por parte de la contratista a la Dirección de Talento Humano

Anexo 8.3. Constancia de notificación del memorando a las organizaciones sindicales.

Anexo 8.4. Memorando remitido el 26 de mayo de 2026

Anexo 8.5. Constancia de notificación del oficio 172 a las organizaciones sindicales.

Anexo 8.6. Presentación de resultados de modernización a organizaciones sindicales.



450
MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO N° 0478

230

Yopal, 22 de mayo de 2026

PARA: Presidentes organizaciones sindicales
Miembros de la comisión de personal

DE: Directora de Talento Humano

Asunto: Citación a mesa de socialización del ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

Cordial saludo.

Con el fin de socializar con las organizaciones sindicales el ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE construido como parte del resultado del proceso de FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE adelantado durante la vigencia 2025, por medio del presente escrito me permito convocarlos para que, el día 26 de mayo de 2026, a las 10:00 a.m. asistan a la reunión que llevaremos a cabo en el despacho de la secretaría general.

Este será un espacio encaminado a presentar el documento y posteriormente, escuchar sus inquietudes y aclarar las dudas que puedan existir, con el fin de avanzar en el proceso de ajuste y modificación del manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Atentamente,


NINI JOHANA MARINO BERNAL
Directora de Talento Humano


Proyectó: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
Profesional contratada CPS 1204-2026



Outlook

MEMORANDO 478 - CITACIÓN A MESA DE SOCIALIZACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL.

Desde Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Fecha Vie 22/05/2026 6:03 PM

Para SINTRADECARE sindicato de trabajadores <sintradecare@hotmail.com>; Asociacion de Servidores Publicos de Casanare <aserpca@gmail.com>; ASOMERITOS CASANARE <asomeritosregionalcasanare@gmail.com>; sunetcasanare@gmail.com <sunetcasanare@gmail.com>; hernandoalfonso3@gmail.com <hernandoalfonso3@gmail.com>

CC Neidy Esperanza Orostegui Benitez <neidy.orostegui@casanare.gov.co>; Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>

📎 1 archivo adjunto (222 KB)

Memo 478 citacion SINDICATOS.pdf;

Buen día,

Señores.
ORGANIZACIONES SINDICALES.
SINTRADECARE
ASERPCA.
ASOMERITOS.
SUNET.

De manera atenta adjunto memorando de la referencia para su informacion y fines pertinentes.

Cordialmente,



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |

Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |

Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |

www.casanare.gov.co



462

CARTA U OFICIO
FO-GD-01
19-09-2024
V.02

OFICIO No: 172

230

Yopal, Casanare, 26 de mayo de 2026

Señores
PRESIDENTES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Asunto: Remisión del proyecto de Resolución mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales – Vigencia 2026.

Cordial saludo,

En atención a los compromisos adquiridos durante la reunión realizada el día de hoy, 26 de mayo de 2026, nos permitimos remitir a ustedes el proyecto de Resolución mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para la vigencia 2026, con el fin de dar continuidad al proceso de socialización adelantado en la fecha y para que el documento sea conocido y revisado por las organizaciones sindicales.

De igual manera, se adjunta copia de la presentación en diapositivas socializada durante la jornada de trabajo adelantada en la fecha.

Así mismo, nos permitimos recordar que, conforme a lo concertado en la reunión, las observaciones, sugerencias o recomendaciones al citado proyecto serán recibidas hasta el día 1 de junio de 2026, a las 8:00 a.m., término establecido con el fin de dar cumplimiento a los plazos y compromisos previamente acordados con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

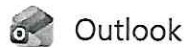
Agradecemos su participación y valiosos aportes dentro de este proceso institucional.

Atentamente,


NINI JHOANA MARINO BERNAL
Directora de Talento Humano.

Revisó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional especializado DTH CPS No.1204/2026.

Proyectó: Laura Juliana Luna Mariño / Judicante Casanare Joven DTH – R. 205/2026.



OFICIO 230-172 REMISIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES - VIGENCIA 2026.

Desde Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Fecha Mar 26/05/2026 5:22 PM

Para ASOMERITOS CASANARE <asomeritosregionalcasanare@gmail.com>; SINTRADECARE sindicato de trabajadores <sintradecare@hotmail.com>; sunetcasanare@gmail.com <sunetcasanare@gmail.com>; sintenalseccionalcasanare@gmail.com <sintenalseccionalcasanare@gmail.com>; Asociacion de Servidores Publicos de Casanare <aserpca@gmail.com>

3 archivos adjuntos (8 MB)

PRESENTACIÓN ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES.pdf; MANUAL (2026).docx; Oficio 172 - remision proy. Resol. MANUAL FUNCIONES.pdf;

Buen día,

Señores.

PRESIDENTES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.

De manera atenta adjunto oficio de la referencia con anexos, para su informacion y fines pertinentes.

Cordialmente,



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |

Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |

Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |

www.casanare.gov.co

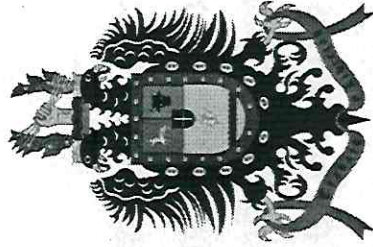
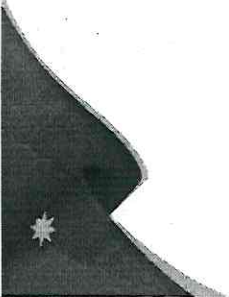
464



GOBERNACIÓN DE CASANARE

MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Vigencia 2026



GOBERNACIÓN DE
CASANARE

www.casanare.gov.co

Dirección: Cra 20 No. 08- 02 Edificio CAD.

GOBERNACIÓN DE Casanare ● gobcasanare

*Este Manual de Funciones es la hoja de
ruta para una gestión pública profesional,
transparente y comprometida con el
desarrollo de Casanare.*



ACTORES Y RESPONSABILIDADES



Unidad de Personal

Responsable de coordinar los estudios técnicos para la elaboración y actualización del manual



Jefe del Organismo

Autoridad competente para la expedición oficial de las funciones y competencias laborales.

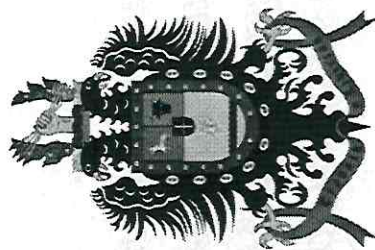
465



GOBERNACIÓN DE CASANARE

MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Vigencia 2026



GOBERNACIÓN DE
CASANARE

www.casanare.gov.co

Dirección: Cra. 20 No. 08- 02 Edificio CAD.

📞 Gobernación de Casanare ● gobcasanare

*Este Manual de Funciones es la hoja de
ruta para una gestión pública profesional,
transparente y comprometida con el
desarrollo de Casanare.*



ACTORES Y RESPONSABILIDADES



Unidad de Personal

Responsable de coordinar los estudios técnicos para la elaboración y actualización del manual

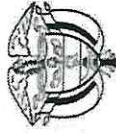


Jefe del Organismo

Autoridad competente para la expedición oficial de las funciones y competencias laborales

Marco Normativo

Fundamentos legales y reglamentarios que sustentan la actualización del manual institucional



FUNDAMENTO LEGAL

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

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



¿Qué cambió?

Principales ajustes realizados en la estructura de cargos
y requisitos institucionales.



AJUSTES POR NIVELES

Nivel Directivo

Modificación de funciones, requisitos académicos y experiencia profesional para cargos de alta dirección.

Nivel profesional, técnico y asistencial

Actualización de requisitos académicos específicos en empleos clave para optimizar la prestación del servicio.





Marco Normativo

Fundamentos legales y reglamentarios que sustentan la actualización del manual institucional.



FUNDAMENTO LEGAL



ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

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



¿Qué cambió?

Principales ajustes realizados en la estructura de cargos
y requisitos institucionales.



AJUSTES POR NIVELES

Nivel Directivo

Modificación de funciones, requisitos académicos y experiencia profesional para cargos de alta dirección.

Nivel profesional, técnico y asistencial

Actualización de requisitos académicos específicos en empleos clave para optimizar la prestación del servicio.



REUBICACIÓN ESTRATÉGICA

OPTIMIZACIÓN TERRITORIAL

Se realizó la reubicación de empleos de acuerdo al lugar real de prestación de servicios actuales.

Esto permite una mejor gestión del talento humano y una respuesta más ágil a las necesidades del departamento en cada una de sus áreas funcionales.

100%

COBERTURA

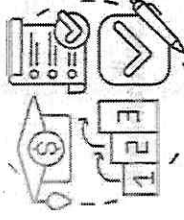


1 REQUISITOS ACADÉMICOS

Núcleos de Conocimiento

Ajuste de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) para alinearlos con los requerimientos reales de cada cargo.

- Especialización de perfiles.
- Validación de experiencia técnica.



Finalidad y Alcance

Objetivos estratégicos de la actualización del manual



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



Legalidad

Cumplir con la obligación legal de actualizar el Manual de Funciones de la Entidad.

Armonización

Alinear las competencias laborales con la situación actual de los empleos en la planta.



Eficiencia

Establecer cargas y responsabilidades claras según las exigencias actuales.





REUBICACIÓN ESTRATÉGICA

100%
COBERTURA

OPTIMIZACIÓN TERRITORIAL

Se realizó la reubicación de empleos de acuerdo al lugar real de prestación de servicios actuales.

Esto permite una mejor gestión del talento humano y una respuesta más ágil a las necesidades del departamento en cada una de sus áreas funcionales.

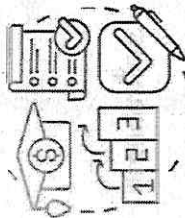


1 REQUISITOS ACADÉMICOS

Núcleo de Conocimiento

Ajuste de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) para alinearlos con los requerimientos reales de cada cargo.

- Especialización de perfiles.
- Validación de experiencia técnica.





Eficiencia

ablecer cargas y
nsabilidades claras
s exigencias actuales.

143



ALCANCE DEL MANUAL

Cumplir con la obligación legal de actualizar el Manual de Funciones de la Entidad

Ajustar los núcleos básicos del conocimiento de los empleos a los requerimientos del servicio.

Armonizar el manual de competencias y funciones laborales a la situación actual de los empleos en la planta de personal.

Este Manual de funciones y Competencias Laborales NO CREA CARGOS, NI EMPLEOS

Establecer cargas y responsabilidades a los empleos del nivel directivo de acuerdo con las exigencias de la entidad.

Este Manual de Funciones y Competencias Laborales NO SUPRIME EMPLEOS



¿Dudas o Comentarios?

Gracias por su atención y comentarios en este proceso de socialización de las modificaciones que se implementarán al manual de funciones y competencias laborales.

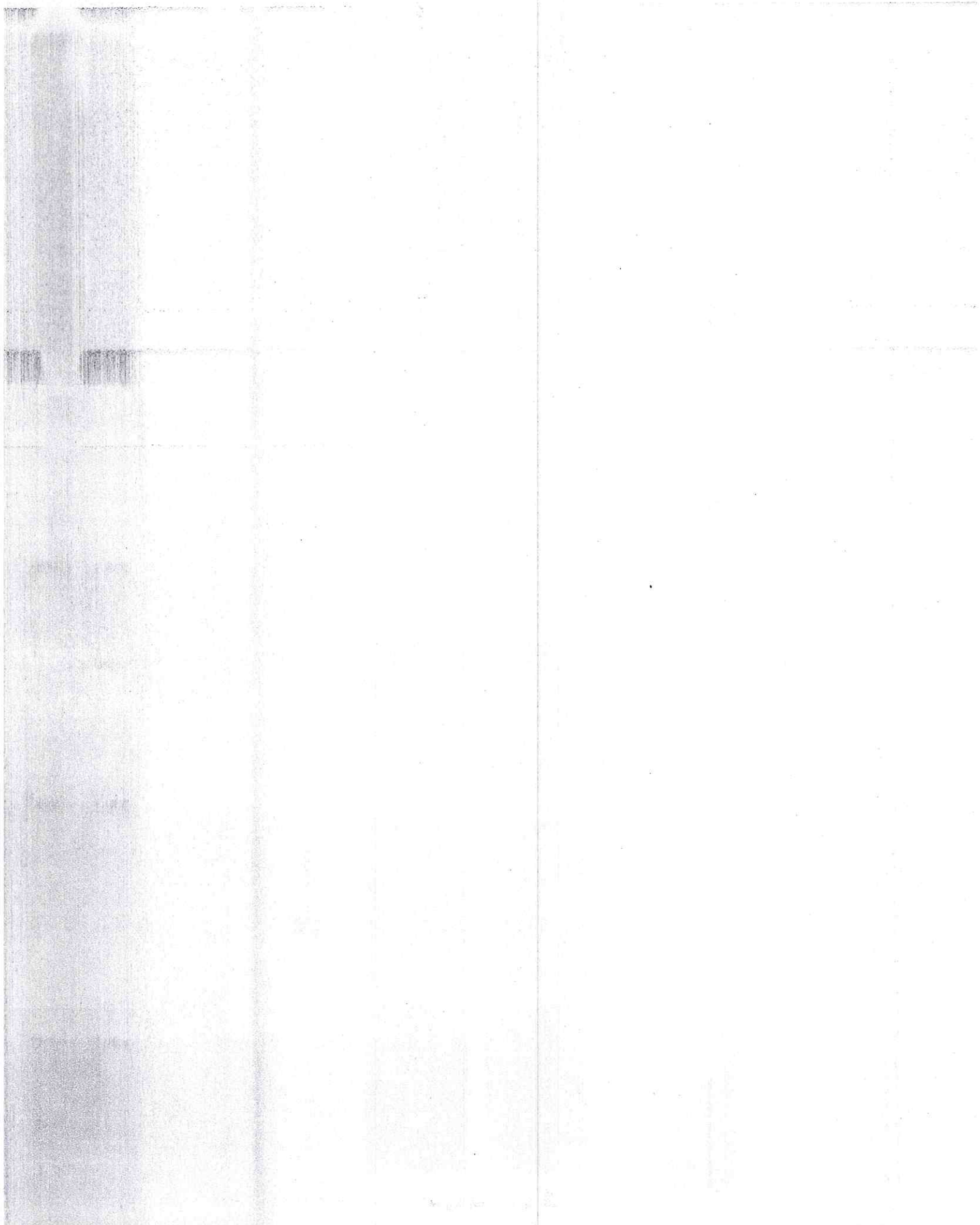
Sus dudas podrán ser enviadas al correo electrónico

talentohumano@casanare.gov.co con copia a carolinacomezahg@gmail.com

Gobernación de Casanare

Dirección de talento humano - 2026





472

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204

CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 9: Elaborar informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación del rediseño y modernización institucional, así como las recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión pública.

ANEXOS

Anexo 9.1. Memorando 445

Anexo 9.2. Constancia de envío de memorando por parte de la contratista a la Dirección de Talento Humano

Anexo 9.3. Trazabilidad de envío del memorando a la oficina asesora jurídica

MEMORANDO N°.445

230

Yopal, 12 de mayo de 2026.

PARA: MAGDA JIMENA MORENO SUESCA
Jefe de Oficina de Defensa Judicial

DE: Directora de Talento Humano

Asunto: Respuesta a su memorando No. 0779 del 11 de mayo de 2026

Cordial saludo.

En atención al memorando No. 0779 del 11 de mayo de 2026, mediante el cual la Oficina de Defensa Judicial solicita información sobre el avance del proyecto de Rediseño Institucional del nivel central de la Gobernación de Casanare, y teniendo en cuenta el Oficio No. 030-2026 del 05 de mayo de 2026 suscrito por el Procurador 53 Judicial II para Asuntos Administrativos de Casanare, relacionado con el proyecto "Concilia +: Modelo de Justicia Preventiva", me permito remitir el informe de avance requerido, con sus principales gestiones, logros, estado actual, fechas relevantes, limitaciones y soportes disponibles, en los siguientes términos:

1. Síntesis de respuesta frente a la solicitud

Ítem solicitado	Respuesta de avance
Estado actual del proyecto de rediseño institucional	El proyecto cuenta con estudio técnico entregado por el consultor, revisión de cumplimiento contractual adelantada, contrato de consultoría liquidado de mutuo acuerdo y revisión interna en curso de la propuesta de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. A la fecha no se ha expedido acto administrativo que modifique la planta de personal o cree nuevos cargos.
Avances y logros alcanzados hasta la fecha	Se ejecutó el Contrato de Consultoría No. 2473-2025; se recibió el estudio técnico de rediseño y modernización institucional; se consolidaron análisis de cargas de trabajo, planta de personal, estructura orgánica, impacto financiero y manual de funciones; se recibieron proyectos de actos administrativos; se adelantaron socializaciones internas y con organizaciones sindicales; y se realizó la liquidación del contrato por cumplimiento de las actividades pactadas.
Fechas relevantes y previstas para implementación	El contrato se ejecutó entre el 23 de octubre y el 30 de diciembre de 2025. La socialización con organizaciones sindicales se realizó el 26 de enero de 2026 y el acompañamiento a escenarios internos se efectuó durante enero de 2026. La implementación de cambios

MEMORANDO N° 445

230

	estructurales o creación de cargos queda sujeta a viabilidad técnica, jurídica, presupuestal y financiera, así como a las restricciones propias del calendario electoral y de la Ley 996 de 2005.
Información relevante frente al nicho litigioso de contratos realidad	El estudio técnico identifica la existencia de actividades permanentes atendidas mediante contratos de prestación de servicios, lo cual representa riesgo jurídico por eventuales reclamaciones de contrato realidad. Por ello, propone escenarios graduales de formalización del empleo público y sustitución progresiva de CPS, bajo criterios de sostenibilidad fiscal.
Soportes disponibles	Se cuenta con el estudio técnico final, acta de liquidación de mutuo acuerdo, informes de avance, cronograma de ejecución, matriz de cargas de trabajo, matrices de capacidad institucional, propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, proyectos de actos administrativos y evidencias de socialización.

2. Antecedentes y ejecución contractual

Como es de su conocimiento, en el marco del programa de fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, la entidad formuló y se encuentra ejecutando el proyecto denominado MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE, identificado con código BPIN No. 2024005850101.

En desarrollo del objetivo general del proyecto, orientado a la implementación de un sistema de gestión, durante la vigencia 2025 se adelantó el respectivo proceso contractual, previa convocatoria pública mediante concurso de méritos abierto. En virtud de lo anterior, el Departamento de Casanare celebró el Contrato de Consultoría No. 2473-2025, proceso SECOP No. CAS-OAJ-CMA-0008-2025, ejecutado por la empresa GRUPO INGENIO LTDA., cuyo objeto correspondió al "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE". Dicho contrato se ejecutó en el período comprendido entre el 23 de octubre y el 30 de diciembre de 2025 y, entre otros resultados, generó la entrega de los siguientes productos:

Un (1) documento denominado "ESTUDIO TÉCNICO – DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE", el cual sintetiza el análisis del marco legal, el contexto externo e interno, la arquitectura institucional y el análisis financiero. A partir de dicho estudio se formularon propuestas y recomendaciones orientadas a la creación de cargos dentro de la planta de personal y a la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de manera que su contenido se armonice con las necesidades institucionales, la normatividad vigente y el objeto contractual pactado.

La ejecución del proyecto durante la vigencia 2025 permitió a la entidad contar con un instrumento técnico que detalla el estado actual del levantamiento de cargas de trabajo. A su vez, el estudio formulado presenta

MEMORANDO N°.445

230

distintos escenarios que puede considerar la Gobernación de Casanare para implementar la creación de cargos dentro de la planta de personal, con sus respectivos costos de nómina. Lo anterior permitiría avanzar en la formalización del empleo público, sustituyendo gradualmente contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que actualmente son utilizados por la Administración Departamental para atender actividades permanentes, misionales o de valor operativo que, por su naturaleza, pueden requerir vinculación legal y reglamentaria. Esta medida también contribuiría a reducir los riesgos derivados de eventuales reclamaciones judiciales orientadas a la declaratoria de la primacía de la realidad sobre las formalidades, comúnmente asociadas al denominado "contrato realidad".

Dicho instrumento fue socializado internamente durante la vigencia 2025, con el fin de avanzar en los escenarios que hicieran viable su implementación durante la vigencia 2026. Igualmente, fue socializado con las organizaciones sindicales el día 26 de enero de 2026.

Durante lo corrido de la vigencia 2026, se adelantó la revisión del documento con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contratadas frente a los productos efectivamente entregados por el equipo consultor. Como resultado de dicha revisión, y previa verificación realizada por la profesional Diana Carolina Cepeda, contratada para apoyar a la Dirección de Talento Humano en el marco de la ejecución del mismo proyecto, se procedió a la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo. Lo anterior se resume en los siguientes aspectos:

3. Verificación de productos entregados por el consultor

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar un documento con la reseña histórica de la entidad que contenga una síntesis de la evolución institucional de la Gobernación de Casanare, destacando los hitos más relevantes y la nueva dinámica que debe asumir frente a los retos actuales.	Se advierte el cumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que el documento denominado <i>"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE"</i> incorpora a partir del capítulo I, desde la página 13 hasta la 25, una reseña histórica que incluye la división político administrativa del departamento, las dimensiones geográficas y territoriales, composición económica, potencial y retos, historia de la región antes de la intendencia, la Creación de la Intendencia de Casanare (1974) y camino hacia el Departamento y el Desarrollo institucional del Departamento de Casanare (1991–2025); también se incorpora la relación de intendentes de Casanare (1974-1991) y los Gobernadores del Departamento desde 1991, los símbolos del Departamento de Casanare, incluyendo su bandera, escudo, himno y sus significados.
2	Elaborar un documento del marco legal de la entidad que describe el marco jurídico aplicable a la estructura institucional, en particular en lo relacionado con la	El marco legal se incorpora en el documento denominado <i>"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE"</i> , capítulo II, a partir de la página 26 hasta la 42.

MEMORANDO N° 445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
	planta de personal (nomenclatura, clasificación, funciones y régimen salarial). Incluye un normograma que consolida la normativa externa e interna (actos administrativos) vigente.	El documento incorpora el marco legal general, el aplicable a las entidades territoriales – Gobernaciones Departamentales de Colombia, la norma relativa a la creación y consolidación de la Gobernación de Casanare y los normogramas externos e internos aplicables a los procesos de rediseño institucional, así como sus conclusiones.
3	Elaborar un documento que contenga el análisis externo de la entidad que incluya el entorno político, económico, tecnológico, ambiental y social que incide en la gestión pública y el desarrollo territorial del Departamento de Casanare.	El análisis externo se incorpora en el documento denominado <i>"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE"</i>, capítulo III, a partir de la página 43 hasta la 72. Dentro de este capítulo se incluye la relación de la Gobernación de Casanare con el ámbito nacional, el contexto social, económico, político, institucional, tecnológico y de salud pública de Casanare, así como las conclusiones y recomendaciones tendientes a fortalecer las instituciones y las capacidades institucionales. Además, desarrolla la forma en que la planificación estratégica de Casanare 2024-2027 se alinea al Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y su intención por avanzar en los procesos de optimización de las estructuras organizacionales de la planta de personal, actualización de manuales de funciones y mejora de procesos internos, así como la gestión de conocimiento, monitoreo y evaluación de las capacidades técnicas institucionales. En esa misma línea realiza la validación de la contribución de las políticas y programas departamentales al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030 y los resultados generales del Índice de desempeño fiscal por departamentos, que entre otros, clasificó a Casanare como único departamento solvente con una puntuación de 70.9 puntos.
4	Elaborar Análisis Interno Documento que aborda los objetivos y funciones generales de la entidad, el análisis de la estructura	El análisis interno se incorpora en el documento denominado <i>"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE"</i> , capítulo III, a partir de la página 73 hasta la

MEMORANDO N°.445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
	organizacional actual y la propuesta de una nueva estructura orgánica y administrativa. Se incluye el contexto estratégico institucional, soportado mediante matrices DOFA y de capacidad institucional bajo la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), junto con el análisis de la operatividad interna.	Este capítulo incluye el análisis organizacional de la administración central, el análisis de la misión y visión, la validación del código de integridad, entre otras, a partir del análisis de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) Particularmente se advierte el uso de la metodología opciones prioritarias para el análisis de los procesos, de acuerdo con la metodología del DAFP; así mismo, la inclusión de la carpeta denominada CAPACIDAD INSTITUCIONAL, allí se incluye el archivo Excel "Matrices de capacidad Institucional-Gobernación de", en el que se incluye la información básica, normas y pautas, relaciones con otras entidades, estructura organizacional, información financiera y física, talento humano y por último, la capacidad de gestión.
5	Elaborar un documento con la Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo que incluya la evaluación de las cargas laborales actuales y el cálculo de cargas de trabajo proyectadas, identificando las necesidades de personal por proceso y por dependencia.	El documento de rediseño institucional incorpora en el capítulo V la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, explicando la forma como se aplicó el instrumento de medición de acuerdo con la metodología de estándares subjetivos, permitida por el DAFP, siendo uno de los enfoques más utilizados para estimar de manera técnica y razonada el tiempo requerido para la ejecución de funciones y actividades, a partir de talleres y entrevistas estructuradas. Dentro de los anexos suministrados por las contratistas se encontraron los siguientes hallazgos. 1. Se aporta un documento denominado cargas de trabajo, el cual incluye el análisis de cargas de trabajo, en el siguiente orden: CARGAS DESARROLLO ECONÓMICO CARGAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN CARGAS LABORALES – Otras dependencias CARGAS SEC HACIENDA CARGAS SEC INFRAESTRUCTURA CARGAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CARGAS SECRETARÍA DE GOBIERNO Los anteriores documentos justifican los resultados de necesidades de personal por proceso y dependencia que fueron incorporados por el consultor en su estudio.
6	Elaborar documento del análisis de la Planta de Personal que presente	A partir de la página 73, se incorpora el capítulo IV, correspondiente al análisis interno de la estructura

MEMORANDO N°.445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
	el análisis técnico de la planta de personal vigente y una propuesta ajustada de planta de personal definitiva y planta temporal, conforme a las necesidades institucionales y funcionales identificadas.	organizacional, incluyendo el análisis de la misión y la visión institucional y los valores del código de integridad. En este capítulo también se incluye el análisis de gestión por procesos, de acuerdo con una de las metodologías establecidas por el DAFP, denominada "opciones prioritarias", la cual permite determinar si cada uno de los procesos se debe llevar a cabo o no y, si debe realizarse, cómo puede hacerse más eficiente, en beneficio de la ejecución de los procesos de la entidad. De igual manera se realizó el análisis del sistema de gestión integrado, que resalta la existencia de brechas importantes entre un mapa de procesos bien concebido y la ausencia de procedimientos actualizados, que requieren de la atención de la entidad y la falta de integración efectiva entre los siguientes sistemas: • Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001) • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001) • Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001) • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG En este acápite se incluyen recomendaciones importantes a considerar, así: Revisión y actualización del sistema documental: • Actualizar todos los procedimientos, instructivos, formatos y caracterizaciones. • Eliminar documentos obsoletos y establecer un único repositorio documental. • Implementar un control documental conforme a ISO 9001: edición, revisión, aprobación y divulgación. • Articular los requisitos de ISO 9001, 14001 y 45001 en un solo sistema. • Vincular el SGI al MIPG mediante líneas directas con las políticas de gestión y desempeño institucional. • Unificar metodologías de riesgos, indicadores y auditorías internas. • Diseñar e implementar un Plan de Capacitación en SGI obligatorio. • Capacitación en PHVA, control documental, gestión de riesgos e indicadores. • Formación a líderes de proceso en su rol dentro del SGI y responsabilidades ISO.

MEMORANDO N°.445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		Implementar un programa de auditoría interna robusto • Realizar auditorías periódicas que evalúen la integración, el cumplimiento y los avances del sistema. • Incorporar oportunidades de mejora y acciones correctivas con seguimiento estratégico. Alinear la operación con la documentación • Asegurar que los procesos ejecuten lo que está documentado. • Establecer responsables de actualización y operatividad del SGI en cada dependencia. • Monitorear el cumplimiento mediante indicadores y revisión por la dirección. • Fortalecer la cultura organizacional de calidad • Realizar campañas de sensibilización sobre el valor del SGI • Generar espacios de participación y mejora continua. • Reconocer a los procesos con mejor desempeño técnico y documental. • Innovación como herramienta dirigida a fortalecer la capacidad de generar soluciones más eficientes. Además, la creciente necesidad de adoptar medidas relacionadas con el SG-SST, entre las que destacan: 1. Fortalecer el seguimiento y reporte trimestral de indicadores para asegurar el avance del plan, con acciones correctivas oportunas en caso de incumplimiento. 2. Reforzar la comunicación interna y divulgación de actividades, promoviendo la participación activa de los servidores públicos e incrementando la cultura de autocuidado. 3. Priorizar recursos físicos y presupuestales necesarios para el desarrollo de actividades como capacitación, brigadas, señalización y mantenimientos preventivos. 4. Consolidar buenas prácticas con la ARL, aprovechando la asesoría técnica y financiera que permite el fortalecimiento del sistema a través de actividades de promoción y prevención. 5. Registrar de manera permanente las inspecciones y acciones implementadas, asegurando trazabilidad documental para auditorías internas y externas También se analizaron los hallazgos derivados del FURAG, los índices de las políticas de gestión y desempeño, de acuerdo con los resultados de las mediciones del DAFP y MECI, resaltando los hallazgos clave que representan riesgos,

MEMORANDO N°.445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		amenazas, pero también oportunidades para avanzar en la construcción de buenas prácticas. En este capítulo también se incorpora un análisis de cumplimiento del plan de desarrollo departamental desde el punto de vista estratégico, con recomendaciones para avanzar desde el punto de vista organizacional, financiero, fortalecer la ejecución de gestión, supervisión y otros. Particularmente este capítulo propone la creación de mecanismos para fortalecer la ejecución de la gestión. De otro lado, se realiza el análisis del desempeño del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y la capacidad de gestión institucional de acuerdo con la metodología del DAFP, incluyendo conclusiones y recomendaciones a adoptar para cumplir con las metas programadas. Toda la anterior información era trascendental para aterrizar a la revisión de la estructura organizacional, que, de acuerdo con la matriz de capacidad institucional de la estructura organizacional formulada por el DAFP y aplicada por el consultor muestra un nivel de debilidad y criticidad MEDIO en varios frentes. Se califican con puntos críticos de evaluación de funciones, especialización, complementariedad, responsabilidad y competencias; BAJO en la información financiera y física, en la medida que el componente tecnológico no permite el desarrollo de procesos de manera eficiente y generar data confiable; también BAJO en el análisis de talento humano, en la medida que al tener un alto número de CPS confirma que hay tareas permanentes y misionales sostenidas con contratistas; eso no solo es frágil, también encarece (curvas de aprendizaje repetidas) y erosiona la memoria institucional, pero hay picos en lo referente a cargas laborales y manual de funciones con nivel de criticidad medio; igualmente BAJO en lo que tiene que ver con la capacidad de gestión, lo que se obtiene a partir de la identificación de elementos como Planeación, Sistema de Gestión de Calidad – SGC, MIPG, Modelo de Operación por Procesos, La Administración del Riesgo, Planes y Programas, Indicadores de gestión, Evaluación Independiente, Información Primaria de la ciudadanía y partes interesadas y los medios de comunicación que utiliza la entidad, pero hay picos en lo referente a Sistema de Gestión Integrado con baja articulación y procedimientos desactualizados en varios procesos con una

MEMORANDO N° 445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		nula aplicación de la política de innovación en la Gestión Pública, lo que nos arroja un nivel medio. En este componente también se analizó el funcionamiento de la planta de personal en cuanto al proceso de atención al ciudadano, entregando las líneas de mejora que se deben implementar, de acuerdo con los hallazgos y su impacto institucional. En la matriz de evaluación de factores internos se obtuvo un resultado de 2,74. Significa que el proceso tiene un nivel de competitividad medio, que debe comprometerse solo con las metas históricas, que ha venido obteniendo y plantear iniciativas estratégicas para fortalecerse aún más y consolidar los proyectos de mejora en las debilidades. A partir de toda la información recolectada, dentro de este mismo capítulo se incorporan los resultados de la aplicación de la herramienta DOFA, que permite analizar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, de manera que se puedan tomar decisiones informadas que maximicen los resultados positivos y minimicen los riesgos. En cumplimiento de esta actividad se analizó igualmente la estructura organizacional de la entidad, encontrando que se incluyó como conclusión que <i>"con los retos actuales del departamento, mayor complejidad de la política pública, nuevas exigencias del MIPG, gobierno digital, enfoque de datos, control fiscal más estricto y mayor escrutinio ciudadano, se hace evidente una brecha significativa entre la arquitectura formal de la Gobernación y la manera en que hoy debería operar una administración departamental moderna. Esa brecha se manifiesta en tres grandes problemas: desactualización de funciones, desarticulación de las dependencias y fragmentación de la toma de decisiones y de la ejecución organizacional"</i>, que más adelante fundamentarán la toma de decisiones de modificación de la estructura organizacional. En este análisis relacionado con la planta de personal, también se consideran aspectos relacionados con las situaciones administrativas, con el fin de brindar recomendaciones que permitan mejorar la gestión interna de éstas en la entidad. Igualmente se emite un análisis de la "PROPUESTA DE ESTRUCTURACION DEL MODELO DE GESTION DE LAS

MEMORANDO N° 445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE", señalando que <i>"No es pertinente incluir los establecimientos educativos en el organigrama ya que las instituciones educativas no hacen parte de la estructura administrativa de la gobernación."</i> Finalmente se descende a la propuesta de ajuste organizacional para sustentar los cambios propuestos en el corto plazo: La creación de la dirección de juventudes La creación de la dirección de participación y acción comunal La creación de la secretaría de cultura y turismo. La transformación del Departamento Administrativo de Planeación en Secretaría de planeación, innovación y desarrollo institucional, con enfoque prospectivo y estratégico La reubicación de la dirección de gestión del riesgo y de desastres al despacho del Gobernador La reubicación de la dirección de vivienda en la secretaría de infraestructura. La reubicación de la Dirección de TIC, a la Secretaría de planeación, innovación y desarrollo institucional cambiando su denominación a Dirección de transformación digital El cambio de denominación de la Dirección de seguridad social y garantía de la calidad a Dirección de prestación de servicios de salud El cambio de denominación de la Dirección empresarial a Dirección de competitividad y desarrollo empresarial El cambio de denominación de la Secretaría de integración, desarrollo social y mujer a Secretaría de desarrollo social y mujer Así mismo la propuesta de ajustes y modificaciones en el mediano plazo, dentro de las cuales están: La TRANSFORMACIÓN EN EL MEDIANO PLAZO DE LA DIRECCIÓN TIC EN SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN

MEMORANDO N° 445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
		DIGITAL COMO PROCESO ESTRATÉGICO, con la modificación de la estructura interna de la dependencia y la inclusión de direcciones que dinamicen las políticas públicas digitales del Departamento. La TRANSFORMACIÓN DE DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE EN INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y en cada uno de estos casos se incluye el impacto fiscal de la modificación de la estructura orgánica de la entidad. Adicionalmente, en el capítulo VI, a partir de la página 304 se incorpora el análisis de la planta de personal, dentro del cual plantea la brecha existente entre la vinculación de personal en la planta de personal y la vinculación de contratistas de prestación de servicios que exponen a la entidad a riesgos de carácter judicial, entre otros y la necesidad de incorporar modificaciones respecto de la planta de personal actual, derivados de la presencia de desigualdades salariales observadas en algunos eventos.
7	Elaborar un documento del Análisis Financiero que evalúe la situación financiera actual de la Gobernación y el impacto económico derivado de la implementación de la nueva estructura de planta de personal.	Se incorpora el Capítulo VII. Análisis Financiero del "ESTUDIO TÉCNICO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE", a partir de la página 344, incluyendo las recomendaciones que desde el punto de vista financiero podrían adoptarse para considerar el aumento de la planta de personal. Adicionalmente, a partir de la página 98 se realiza un análisis desde el punto de vista financiero y estratégico de la ejecución y cumplimiento del plan de desarrollo, en el que identifica los riesgos fiscales y de gestión por nivel de riesgos, incluyendo una conclusión técnica del bloque financiero, en el que se destaca que, en el segundo trimestre de 2025, la entidad: • Programó adecuadamente. • Compromete con ritmo alto. • Ejecuta mediante inversión real. • Mueve el SGR con eficiencia. • Tiene una base presupuestal estable por el SGP. • Pero necesita fortalecer la maduración del gasto (obligaciones) para evitar congestiones en el cierre de la vigencia.

MEMORANDO N°.445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
8	Elaborar un documento con el Análisis, modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que contenga el estudio técnico para la actualización y modificación del Manual de Funciones, incluyendo una propuesta detallada del nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales por cargo, con base en el marco normativo vigente y los actos administrativos requeridos.	Se incorpora en el Capítulo VIII. Análisis, modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del "ESTUDIO TÉCNICO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE" y se adjunta el proyecto de manual de funciones y competencias laborales con la propuesta detallada, cargo por cargo de las modificaciones a implementar, incluyendo los proyectos de actos administrativos. De hecho, es importante destacar que, en la página 342 del documento se incorporan las siguientes recomendaciones relacionadas con la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales: "1. Unificar la planta de personal de la Gobernación de Casanare, incorporando de manera expresa los empleos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones dentro de la estructura general de la entidad, sin diferenciaciones administrativas por fuente de financiación. 2. Adoptar un único Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, expedido por el Gobernador como autoridad nominadora, que incluya la totalidad de los empleos de la entidad, garantizando coherencia en los propósitos, funciones y requisitos de estudio y experiencia. 3. Derogar o ajustar los actos administrativos que resulten incompatibles, en particular la Resolución No. 3769 de 2015, en lo relacionado con la definición paralela de funciones y requisitos, con el fin de evitar duplicidades normativas y contradicciones internas. 4. Fortalecer la articulación entre la Secretaría de Educación y la Dirección de Talento Humano, asegurando que la administración del personal se realice bajo criterios unificados, técnicos y alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG."
9	Elaborar un documento que contenga la propuesta de rediseño y modernización institucional del nivel central de la gobernación de Casanare, con las	Se hace entrega en forma física y digital del instrumento de gestión denominado "ESTUDIO TÉCNICO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE" el cual, como se analizó al revisar cada una de las actividades precedentes, incorpora los capítulos:

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
	conclusiones y recomendaciones de los capítulos: Capítulo I. Análisis Interno, Capítulo II Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo, Capítulo III. Análisis de la Planta de Personal, Capítulo IV. Análisis Financiero, y Capítulo V. Análisis, modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Capítulo IV. Análisis Interno Capítulo V. Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo Capítulo VI. Análisis de la Planta de Personal Capítulo VII. Análisis Financiero Capítulo VIII. Análisis, modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Cada uno de los antedichos capítulos finaliza con sucintas conclusiones y recomendaciones. Es de anotar que la variación en la numeración de los capítulos, respecto de lo contratado, no implica ningún tipo de incumplimiento al pacto originario, en la medida que los capítulos anteriores al IV corresponden a elementos que eran requeridos dentro de las condiciones contractuales pactadas e igualmente, como parte del cumplimiento de los requerimientos previstos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
10	Proyectar los Actos administrativos (Resoluciones, Decretos, Ordenanza) que den respaldo legal nuevo modelo organizacional, en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	Se hace entrega de una carpeta denominada "ACTOS ADMIN" que incluye: 1. El proyecto de decreto de creación de empleos 2. El documento de exposición de motivos para la creación de cargos 3. El proyecto de ordenanza que modifica la estructura de la Gobernación de Casanare 4. El proyecto de resolución de modificación del manual de funciones actual de la entidad.
11	Brindar acompañamiento a la entidad en los diferentes escenarios para presentar y explicar el nuevo modelo organizacional del rediseño y modernización institucional.	Se brindó acompañamiento a la 27° sesión de consejo de gobierno ordinario, en donde se presenta la socialización de la reorganización administrativa ante la totalidad de secretarios de despacho. Adicionalmente, el día 27 de enero de 2026 el consultor acompañó la sesión de socialización del resultado de rediseño institucional con las organizaciones sindicales.
12	Entregar al Supervisor del contrato dentro los cinco (05) primeros días	De acuerdo con la información suministrada por la supervisora del contrato, se advierte el cumplimiento de la actividad, en el sentido de haber recibido y ejecutado conforme a lo planteado,

MEMORANDO N°.445

230

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
	hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio, el cronograma de ejecución y las especificaciones de la metodología del desarrollo de la consultoría, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato.	el cronograma de actividades pactado, de hecho, a 30 de diciembre de 2025 se verifica el 100% de la ejecución contractual y se termina de forma anticipada el contrato.
13	Presentar informes mensuales de avance, debidamente estructurados, que contengan el estado de ejecución del proyecto, el cumplimiento de las actividades programadas, y los resultados parciales alcanzados. Estos informes deberán ser entregados al supervisor del contrato de manera oportuna, conforme a lo establecido en el cronograma aprobado.	Verificada la plataforma SECOP y los documentos físicos en conocimiento de la suscrita, se desprende la oportuna presentación de los informes de actividades, por parte del contratista, hasta el 30 de diciembre de 2025, cuando se terminó de mutuo acuerdo el contrato, por cumplimiento de la actividad contratada.

Una vez recibido el informe final de la consultoría, se procedió a la liquidación de mutuo acuerdo del Contrato de Consultoría No. 2473-2025, proceso SECOP No. CAS-OAJ-CMA-0008-2025, suscrito con la empresa GRUPO INGENIO LTDA. De igual manera, la administración ha avanzado en la toma de decisiones de orden interno respecto de los aspectos que, de conformidad con los resultados entregados por el consultor, requieran intervención oportuna, entre ellos la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Actualmente, la Dirección de Talento Humano se encuentra revisando la propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales entregada por el consultor, así como las propuestas, peticiones y solicitudes formuladas al interior de la entidad. Lo anterior se adelanta con el propósito de consolidar y adoptar el documento definitivo que permita dar continuidad al proceso de modernización institucional y a la oferta de empleos que serán sometidos a concurso de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

MEMORANDO N°.445

230

En cuanto a la creación de nuevos cargos, a la fecha no se ha expedido acto administrativo interno que adopte una decisión en tal sentido, considerando que para ello deben apropiarse previamente los recursos que respalden la disponibilidad presupuestal requerida. De acuerdo con el escenario propuesto por el consultor, dicha decisión tendría las siguientes implicaciones:

“Planta de personal propuesta

La propuesta de la nueva Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del departamento de Casanare, se relaciona en la siguiente tabla, en la cual se indica como valor salarial mensual el correspondiente al año 2026, tomando como base un incremento salarial del 7.2% respecto a la vigencia fiscal 2025.

Tabla 1. Planta propuesta para la gobernación de Casanare

NOMBRE	GRADO	No. CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA
Gobernador	10	1	17.087.474
Secretario de Despacho	9	11	16.337.648
Jefe Oficina Defensa Judicial	9	1	16.337.648
Jefe de Oficina (Control Disciplinario Interno) y (Gestión)	9	2	16.337.648
Director Técnico	1	29	12.073.026
Director Administrativo	1	2	12.073.026
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora	10	1	16.337.648
Jefe de Oficina Asesora	9	1	14.931.252
Asesor	2	1	11.710.273
Asesor	1	1	11.152.230
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	10	2	9.907.440
Almacenista General	10	1	9.907.440
Profesional Especializado	8	65	9.491.830
Profesional Universitario	7	2	9.371.918
Profesional Universitario	6	58	9.308.634
Profesional Universitario	5	4	8.678.892
Profesional Universitario	4	367	8.450.529
NIVEL TECNICO			
Técnico Administrativo	10	8	4.484.533
Técnico Administrativo	8	1	4.470.216
Técnico Administrativo	6	4	4.422.184
Técnico Administrativo	5	4	4.363.249
Técnico Administrativo	4	4	4.358.767
Técnico Administrativo	4	1	3.999.775
Técnico Administrativo	3	8	4.231.595
Técnico Área Salud	3	29	4.231.595
Técnico Administrativo	2	17	3.999.775

MEMORANDO N°.445

230

NOMBRE	GRADO	No. CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA
Técnico Administrativo	1	85	3.886.367
Técnico Área Salud	1	7	3.886.367
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	10	22	3.866.712
Secretario	10	15	3.866.712
Auxiliar Administrativo	9	1	3.751.002
Conductor Mecánico	8	5	3.660.311
Auxiliar área de salud	6	1	3.422.225
Auxiliar Administrativo	6	17	3.422.225
Auxiliar Administrativo	5	1	3.215.513
Operario	5	1	3.215.513
Auxiliar Administrativo	4	48	3.063.940
Auxiliar Servicios Generales	2	4	2.930.623
Operario	2	2	2.930.623

Fuente: Elaboración propia con base en el estudio de cargas

7.14 Costos Planta de personal

Con base en la planta de personal antes descrita se procede a realizar el cálculo de los diferentes emolumentos relacionados con la nómina, esto es, prestaciones sociales, transferencias y aportes, con los siguientes resultados:

Tabla 30. Costos Planta de personal actual y propuesta

DESCRIPCIÓN	PLANTA PROPUESTA	PLANTA ACTUAL	CRECIMIENTO
SUELDO PERSONAL NÓMINA	74.715.249.473	28.277.327.136	46.437.922.337
TRANSFERENCIAS RELACIONADAS CON NÓMINA			
Bonificación servicios	2.179.194.758	824.755.358	1.354.439.400
Prima de servicio	3.203.935.157	1.212.586.751	1.991.348.406
P. Vacaciones	3.337.432.457	1.263.111.202	2.074.321.255
P. Navidad	6.952.984.299	2.631.481.683	4.321.502.616
Bonificación recreación especial	415.084.700	157.096.241	257.988.459
Cesantías	7.847.709.396	2.970.106.444	4.877.602.952
Subtotal	23.936.340.767	9.059.137.679	14.877.203.088
APORTES			
Riesgos profesionales	441.405.744	181.534.764	259.870.980
Salud	695.914.200	607.377.192	88.537.008

MEMORANDO N° 445

230

Pensión	982.467.144	857.473.716	124.993.428
ICBF	245.616.768	214.368.408	31.248.360
COMFACASANARE	327.489.036	285.824.556	41.664.480
SENA	163.744.500	142.912.272	20.832.228
Subtotal	2.856.637.392	2.289.490.908	567.146.484
TOTAL	101.508.227.632	39.625.955.723	61.882.271.909

Fuente: Elaboración propia con base en el estudio de cargas

Al comparar los costos de la nómina de personal actual con la planta propuesta se da un incremento nominal de 61.882.271.909, esto es una variación porcentual del 156,16%. Cabe aclarar que los costos de personal para la nueva planta corresponden al valor calculado para la vigencia fiscal 2026, con un incremento salarial estimado del 7.2% frente a los salarios de la vigencia 2025.

7.15 Limitantes de carácter financiero

La ampliación de la planta de personal en la Gobernación de Casanare constituye una decisión de alto impacto fiscal y administrativo, que debe estar debidamente justificada en necesidades del servicio, procesos de modernización institucional y sostenibilidad financiera. En el marco de la normatividad colombiana, particularmente la Ley 617 de 2000, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 819 de 2003, esta decisión debe estar sujeta a estrictos límites financieros que condicionan su viabilidad.

A continuación, se analizan someramente las principales limitantes financieras que enfrentaría la Gobernación de Casanare al momento de considerar una ampliación de su planta de personal con base en las cargas de trabajo y planta de personal definidas en el presente estudio.

Uno de los principales condicionantes para la modificación de la planta de personal es el cumplimiento de los topes de gastos de funcionamiento establecidos en la Ley 617 de 2000 en razón a que la ampliación de la planta conlleva un aumento permanente en el gasto de personal, el cual hace parte de los gastos de funcionamiento.

En este orden de ideas se presenta a continuación los escenarios financieros para diferentes empleos de la planta de personal del departamento con el fin de verificar el impacto que cada empleo puede generar.

Tabla 31. Proyección costo empleo Asesor

NOMBRE	Asesor
GRADO	1
ASIGNACIÓN BÁSICA	11.152.230
Salario anual	133.826.764,80
TRANSFERENCIAS RELACIONADAS CON NÓMINA	42.873.748,00
Bonificación servicios	3.903.280,00
Prima de servicio	5.738.751,00
P. Vacaciones	5.977.866,00
P. Navidad	12.453.888,00
Bonificación especial recreación	743.482,00
Cesantías	12.550.430,00

230

Intereses Cesantías	1.506.051,00
APORTES	43.072.152,00
Riesgos profesionales	748.896,00
Salud	12.194.844,00
Pensión	17.216.244,00
ICBF	4.304.052,00
COMFACASANARE	5.738.748,00
SENA	2.869.368,00
Total	219.772.664,80

Fuente: Elaboración propia con base en el estudio de cargas

Tabla 32. Proyección costo empleo Profesional

NOMBRE	Profesional
GRADO	4
ASIGNACIÓN BÁSICA	8.450.529
Salario anual	101.406.345,98
TRANSFERENCIAS RELACIONADAS CON NÓMINA	32.487.298,00
Bonificación servicios	2.957.685,00
Prima de servicio	4.348.501,00
P. Vacaciones	4.529.688,00
P. Navidad	9.436.851,00
Bonificación especial recreación	563.368,00
Cesantías	9.510.005,00
Intereses Cesantías	1.141.200,00
APORTES	42.890.724,00
Riesgos profesionales	567.468,00
Salud	12.194.844,00
Pensión	17.216.244,00
ICBF	4.304.052,00
COMFACASANARE	5.738.748,00
SENA	2.869.368,00
Total	176.784.367,98

Fuente: Elaboración propia con base en el estudio de cargas

Tabla 33. Proyección costo empleo Técnico

NOMBRE	Técnico
GRADO	1
ASIGNACIÓN BÁSICA	3.886.367
Salario anual	46.636.399,49
TRANSFERENCIAS RELACIONADAS CON NÓMINA	14.940.784,00
Bonificación servicios	1360228
Prima de servicio	1999859

MEMORANDO N°.445

230

P. Vacaciones	2083186
P. Navidad	4339972
Bonificación especial recreación	259091
Cesantías	4373615
Intereses Cesantías	524833
APORTES	42.845.208,00
Riesgos profesionales	521.952,00
Salud	12.194.844,00
Pensión	17.216.244,00
ICBF	4.304.052,00
COMFACASANARE	5.738.748,00
SENA	2.869.368,00
Total	104.422.391,49

Fuente: Elaboración propia con base en el estudio de cargas

Cualquier modificación debe estar respaldada por una proyección financiera que garantice que el indicador de Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) se mantenga dentro de los márgenes legales establecidos en la ley 617 de 2000.

Para el caso del Departamento de Casanare, como se mencionó antes, se tiene un comportamiento cercano al límite definido en la ley 617.

2021	2022	2023	2024
60,31	61,21	54,65	53,83

Sumado a lo anterior, el crecimiento de la planta debe estar respaldado por ingresos permanentes y sostenibles. Una estructura de ingresos Corrientes de Libre Destinación débil limita la posibilidad de asumir nuevos compromisos salariales, dado que estos generan obligaciones recurrentes en el tiempo.

Para el caso del departamento de Casanare estos ingresos corresponden a Impuesto de Vehículos, Impuesto de Registro, Consumo de tabaco, Consumo de cerveza entre otros.

Al establecer una modificación en la planta de personal es necesario considerar que el gasto en personal es altamente rígido, pues incluye no solo salarios, sino también prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social y eventuales pasivos laborales. Esta rigidez reduce el margen de maniobra presupuestal de la Gobernación y limita la reasignación de recursos hacia inversión u otros programas prioritarios.

La creación de nuevos cargos incrementa los pasivos laborales de largo plazo, incluidos eventuales compromisos pensionales. En entidades con pasivos laborales significativos, esta situación se convierte en una limitante crítica para nuevas vinculaciones.

Por último, aunque los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) constituyen la principal fuente para financiar el gasto de personal; sin embargo, en la práctica una parte importante de estos recursos no son susceptibles de utilizar para el pago de los gastos de personal, debido a destinaciones específicas. En el caso de la Gobernación de Casanare, se identifican las siguientes afectaciones directas sobre los ICLD:

MEMORANDO N°.445

230

Tabla 34. ICLD

Concepto	Destinación específica	Base de cálculo
Contraloría Departamental	3,70%	ICLD
Asamblea Departamental	Según cálculo Honorarios diputados y % destinación ley 617	ICLD
Protección Microcuencas Ley 99 de 1993	1%	ICLD
INDERCAS	40%	Impuesto de Registro
Fondo de Gestión del Riesgo	5%	Impuesto de Registro
Fondo de Contingencias	5%	Impuesto al consumo de cerveza

7.16 Escenario máximo de ampliación viable

El concepto de Escenario Máximo de Ampliación Viable se define como el punto de equilibrio donde la entidad fortalece su talento humano sin afectar los techos de gasto impuestos por la normativa vigente, garantizando la prestación de servicios en el largo plazo. Para determinar el escenario máximo, se deben conjugar tres variables críticas:

Sostenibilidad de los ICLD

Como se mencionó antes el principal determinante de este escenario es la Ley 617 de 2000, en específico, los artículos 3 y 4 que prevén que los gastos de funcionamiento de los departamentos no pueden exceder un porcentaje específico de sus Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD).

Dado que los gastos de personal son de carácter permanente y rígido (incluyendo salarios, prestaciones y aportes parafiscales), un cálculo erróneo podría desplazar a la Gobernación de su actual estado de solvencia hacia un riesgo de incumplimiento legal y financiero.

Para determinar la capacidad del departamento para crear empleos con cargo a los Ingresos Corrientes de Libre Destinación se debe partir de las siguientes premisas:

- El crecimiento de los ingresos tributarios según el marco fiscal de mediano plazo se calcula con un crecimiento anual del tres (3) por ciento frente a la vigencia anterior.
- El porcentaje del crecimiento que puede destinarse a nuevos gastos permanentes debe estar entorno del 3 %.

Aplicando estas consideraciones, la capacidad fiscal disponible para ampliación de planta se estima en:

- Entre \$1.000 y \$1.170 millones anuales.

Con un costo promedio integral de \$176 millones por cargo del nivel profesional, el escenario máximo de ampliación de la planta de personal sería entre 7 y 8 nuevos cargos permanentes, incorporados de forma gradual.

Este rango representa un umbral prudente que reconoce la existencia de ICLD con destinación específica y reduce el riesgo de rigidez fiscal.

MEMORANDO N°.445

230

Sustitución de Gasto con supresión de CPS

Un escenario viable a menudo implica la reconversión de la "nómina paralela" (contratos de prestación de servicios) en empleos de carrera o planta temporal. Esta reconversión permite que el gasto, no genere un impacto neto desproporcionado en el presupuesto global. Es necesario tener en cuenta que la Gobernación de Casanare ha venido realizando contratos de prestación de servicios durante las últimas vigencias a través del rubro presupuestal Remuneración por servicios técnicos y profesionales.

Tabla 35. Sustitución del gasto

Nombre de la Cuenta	2021	2022	2023	2024	Total
Remuneración por servicios técnicos y profesionales	10.445,90	7.069,23	7.000,04	8.674,33	33.189,51
Variación anual		-32,33	-0,98	23,92	

Sumado a lo anterior, de acuerdo con la información suministrada por parte de la administración departamental, el valor total de Contratos de Prestación de Servicios para 2025 asciende a la suma de \$16.276.871.395, distribuidos así:

- Asistencial: \$670.135.000
- Profesional: \$13.623.185.151
- Técnico: \$1.503.145.222
- Tecnólogo: \$480.406.023

Al revisar los objetos contractuales se puede determinar que este gasto presenta características de recurrencia y permite evidenciar que una parte de estas funciones podría ser cubierta mediante cargos de planta, sin generar un incremento neto del gasto de funcionamiento.

Por otro lado, con el fin de determinar la posibilidad de sustitución del gasto es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Aunque un cargo de planta implica mayores costos unitarios (prestaciones y aportes), la sustitución de varios CPS por un menor número de cargos estructurales puede generar eficiencia financiera neta.
- Aunque los CPS no generan prestaciones, su monto agregado anual equivale a una nómina paralela, sin estabilidad ni planeación plurianual.
- Disminuye presiones recurrentes sobre los ICLD asociadas a renovaciones contractuales.
- La creación de cargos en la planta de personal constituye una medida administrativa para la mitigación del riesgo jurídico asociado a los contratos realidad, en la medida en que permite alinear la forma contractual con la realidad material de la prestación del servicio.
- La utilización reiterada de contratos de prestación de servicios puede generar una dilución de la responsabilidad de los contratistas y pérdida de trazabilidad por falta de claridad en las obligaciones contractuales.
- En concordancia con lo anterior, la creación de cargos de personal de planta permite disminuir los efectos negativos generados por la alta rotación contractual

Con el objeto de determinar la posibilidad de sustitución de contratos de prestación de servicios se analizará el impacto frente a un cargo del nivel profesional, previas las siguientes consideraciones:

MEMORANDO N° 445

230

- La Gobernación de Casanare, según los datos antes descritos, paga más de \$13.600 millones en CPS profesionales.
- Se presenta una alta rotación contractual.
- Esta rotación contractual no permite la acumulación de capacidades institucionales.
- Desde el punto de vista conceptual se puede plantear que entre tres o cuatro CPS profesionales (con valores anuales altos) pueden ser suplidos por un cargo profesional de planta bien estructurado.
- Un número reducido de cargos de planta profesional puede absorber funciones hoy dispersas en múltiples CPS.

A continuación, se presenta un escenario de sustitución para empleos del nivel profesional al interior de la administración departamental.

Capacidad teórica máxima (100 % sustitución CPS):

Costo anual integral de un cargo profesional de planta grado 04

Tabla 36. Gasto actual en CPS

Gasto actual en CPS profesionales (2025):	13.623.185.151,00
Asignación Básica	8.450.529,00
Costos Anuales	176.784.367,98
Capacidad teórica máxima (100 % sustitución CPS)	77

Se tiene una capacidad teórica máxima (100 % sustitución CPS) de 77 cargos profesionales

Nota: Este escenario es teórico, no recomendable en la práctica por razones operativas y fiscales.

Con base en el cálculo de capacidad máxima y partiendo de la consideración de que es imposible asumir el total de los contratos y convertirlos a empleos de planta, se establecen los siguientes escenarios

Tabla 37. Escenario de Sustitución de CPS nivel profesional

ESCENARIO	% sustitución profesionales	CPS	Cargos de planta	Costo anual	Gasto CPS remanente
Conservador	30%		23	4.086.955.545,30	9.536.229.605,70
Intermedio	40%		31	5.449.274.060,40	8.173.911.090,60
Máximo viable	50%		39	6.811.592.575,50	6.811.592.575,50
Agresivo	60%		46	8.173.911.090,60	5.449.274.060,40

Con base en lo anterior, el escenario máximo viable recomendado: 50 % de sustitución, permitiría la creación de 39 cargos del nivel profesional grado 04 en los términos de la planta de personal planteada en páginas anteriores, de manera escalonada y dependiendo de la disponibilidad presupuestal."

Por las razones expuestas, derivadas del costo de sustitución de contratos de prestación de servicios por empleos públicos y de las limitaciones presupuestales actuales de la entidad, no se ha adoptado decisión administrativa alguna orientada a modificar la planta de personal.

MEMORANDO N°.445

230

Finalmente, resulta pertinente señalar que, conforme a las restricciones previstas en la Ley 996 de 2005, durante los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular existen limitaciones para efectuar modificaciones a la nómina de la entidad territorial. Esta situación ha incidido durante lo corrido de la vigencia 2026, en atención al calendario electoral correspondiente a Congreso de la República y a las próximas elecciones presidenciales.

4. Soportes para remisión a la Oficina de Defensa Judicial

Estudio Técnico – Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión para el Fortalecimiento, Rediseño y Modernización Institucional del Nivel Central de la Gobernación de Casanare.

Acta de liquidación de mutuo acuerdo del Contrato de Consultoría No. 2473-2025.

Informes de avance y documentos de ejecución contractual cargados o verificables en SECOP.

Cronograma de ejecución y metodología de la consultoría.

Matrices de cargas de trabajo y matrices de capacidad institucional.

Propuesta de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Carpeta de proyectos de actos administrativos: decreto de creación de empleos, exposición de motivos, proyecto de ordenanza de modificación de estructura y proyecto de resolución de modificación del manual de funciones.

Evidencias de socialización interna y socialización con organizaciones sindicales.

En los anteriores términos, se remite la información solicitada, precisando que el proyecto de rediseño institucional registra avances técnicos y administrativos verificables; sin embargo, la adopción de decisiones definitivas relacionadas con modificación de estructura, creación de cargos o ampliación de planta se encuentra sujeta a los estudios de viabilidad financiera y presupuestal, a la disponibilidad de recursos, a la sostenibilidad del gasto y al cumplimiento de las restricciones legales aplicables. Lo anterior se presenta como insumo para la consolidación del informe requerido por el Procurador 53 Judicial II para Asuntos Administrativos de Casanare, en el marco del proyecto "Concilia +: Modelo de Justicia Preventiva" y de las acciones de mejoramiento frente al nicho litigioso de contratos realidad.

Atentamente,



NINI JOHANA MARINO BERNAL
Directora de Talento Humano

Proyectó: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
Profesional especializada CPSP 1204-2026.

485



MEMORANDO 445 - Respuesta a Solicitud de información avance proyecto de "Rediseño Institucional".

Desde Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Fecha Mar 12/05/2026 5:42 PM

Para Oficina de Defensa Judicial <defensajudicial@casanare.gov.co>; Magda Jimena Moreno Suesca <magdaj.moreno@casanare.gov.co>

CC Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>

 3 archivos adjuntos (7 MB)

Memo solicitud de información AVANCE.pdf; OFICIO- SOLCITUD INFORMACION AVANCES- Concilia - Mayo.pdf; Memo 445 Rta REDISEÑO Defensa Judc..pdf;

Buenas tardes,

De manera atenta adjunto memorando de la referencia para su información y fines pertinentes.

Cordialmente,

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |**

Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |

Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |

www.casanare.gov.co

De: Magda Jimena Moreno Suesca <magdaj.moreno@casanare.gov.co> en nombre de Oficina de Defensa Judicial <defensajudicial@casanare.gov.co>

Enviado: lunes, 11 de mayo de 2026 10:33 a. m.

Para: Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>; Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Cc: Yener Amira Arias Preciado <yener.arias@casanare.gov.co>

Asunto: ASUNTO: Solicitud de información avance proyecto de "Rediseño Institucional".

Cordial saludo:

Me permito allegar el Memorando de la referencia. Para su conocimiento y fines pertinentes.

Magda Jimena Moreno Suesca

Jefe Oficina Defensa Judicial - Despacho

Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |

Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre A | Yopal | Casanare | Colombia |

Oficina +57.8.633.6339 | VoIP – 1541 | 850001 |



DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacomezabg@gmail.com>

RV: ASUNTO: Solicitud de información avance proyecto de "Rediseño Institucional".

2 mensajes

Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co> 11 de mayo de 2026 a las 14:37
Para: "carolinacomezabg@gmail.com" <carolinacomezabg@gmail.com>, Nini Jhoana Mariño Bernal
<nini.marino@casanare.gov.co>

Cordialmente,

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |
Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |
www.casanare.gov.co

De: Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>

Enviado: lunes, 11 de mayo de 2026 10:44 a. m.

Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>; lauritaw2@gmail.com
<lauritaw2@gmail.com>

Asunto: RV: ASUNTO: Solicitud de información avance proyecto de "Rediseño Institucional".

De: Magda Jimena Moreno Suesca <magdaj.moreno@casanare.gov.co> en nombre de Oficina de Defensa Judicial
<defensajudicial@casanare.gov.co>

Enviado: lunes, 11 de mayo de 2026 10:33

Para: Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>; Dirección de Talento Humano
<talentohumano@casanare.gov.co>

Cc: Yener Amira Arias Preciado <yener.arias@casanare.gov.co>

Asunto: ASUNTO: Solicitud de información avance proyecto de "Rediseño Institucional".

Cordial saludo:

Me permito allegar el Memorando de la referencia. Para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

Magda Jimena Moreno Suesca
Jefe Oficina Defensa Judicial - Despacho
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre A | Yopal | Casanare | Colombia |
Oficina +57.8.633.6339 | VoIP - 1541 | 850001 |

2 adjuntos

Memo solicitud de Información AVANCE.pdf
148K



OFICIO- SOLCITUD INFORMACION AVANCES- Concilia - Mayo.pdf
345K

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacomezabg@gmail.com>
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

12 de mayo de 2026 a las 13:07

Buen día. Remito para lo pertinente.

Atentamente,



CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS**, carolinacomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

[El texto citado está oculto]



MEMO JURÍDICA - REDISEÑO INSTITUCIONAL.docx
82K

487



DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>

RV: ASUNTO: Solicitud de información avance proyecto de "Rediseño Institucional".

2 mensajes

Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co> 11 de mayo de 2026 a las 14:37
Para: "carolinacgomezabg@gmail.com" <carolinacgomezabg@gmail.com>, Nini Jhoana Mariño Bernal
<nini.marino@casanare.gov.co>

Cordialmente,

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |**

Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |

Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |

www.casanare.gov.co

De: Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>**Enviado:** lunes, 11 de mayo de 2026 10:44 a. m.**Para:** Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>; lauritaw2@gmail.com
<lauritaw2@gmail.com>**Asunto:** RV: ASUNTO: Solicitud de información avance proyecto de "Rediseño Institucional".**De:** Magda Jimena Moreno Suesca <magdaj.moreno@casanare.gov.co> en nombre de Oficina de Defensa Judicial
<defensajudicial@casanare.gov.co>**Enviado:** lunes, 11 de mayo de 2026 10:33**Para:** Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>; Dirección de Talento Humano
<talentohumano@casanare.gov.co>**Cc:** Yener Amira Arias Preciado <yener.arias@casanare.gov.co>**Asunto:** ASUNTO: Solicitud de información avance proyecto de "Rediseño Institucional".

Cordial saludo:

Me permito allegar el Memorando de la referencia. Para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

2/2