



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
- B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades 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.
- C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000419, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	GUARDIÁN
<b>Código</b>	485
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.</li> <li>5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

#### Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

#### Área del Secretariado

- Redacción
- Control de registros
- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Gestión Documental
- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos

#### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Internet
- Microsoft office excel
- Herramientas de informática
- Microsoft windows

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

#### Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad  Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000420, adscrito a la planta global de la Administración

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	GUARDIÁN
<b>Código</b>	485
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.</li> <li>5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p><b>Apoyo logístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo logístico de eventos</li> <li>- Planeación y organización de eventos</li> </ul> <p><b>Área del Secretariado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de documentos</li> </ul>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Redacción
- Gestión Documental
- Control de registros
- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Manejo y conservación de información

**Área de Sistemas**

- Microsoft windows
- Microsoft office word
- Internet
- Microsoft office excel
- Herramientas de informática

**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión

**Otras áreas de conocimiento**

- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad  Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000421, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Denominación del Empleo</b>	GUARDIÁN
<b>Código</b>	485
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

## II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

#### Área del Secretariado

- Gestión Documental
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Administración de documentos
- Redacción

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Control de registros

#### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Microsoft windows
- Internet

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

#### Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad  Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000422, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Apoyo logístico**

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

**Área del Secretariado**

- Manejo de información
- Administración de documentos
- Manejo y conservación de información
- Control de registros
- Gestión Documental
- Redacción
- Digitación y manejo de procesador de textos

**Área de Sistemas**

- Microsoft office word
- Internet
- Microsoft office excel



"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Herramientas de informática
- Microsoft windows

#### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

#### Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad  Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000423, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	GUARDIÁN
<b>Código</b>	485
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

##### Área del Secretariado

- Administración de documentos
- Gestión Documental
- Manejo y conservación de información
- Redacción
- Control de registros
- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos

##### Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Internet

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

#### Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad  Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000424, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo</b>	GUARDIÁN
<b>Código</b>	485
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

##### II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

##### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Redacción
- Control de registros
- Manejo de información
- Gestión Documental

##### Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Internet
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Microsoft windows

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

##### Otras áreas de conocimiento

- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad  Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000425, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	GUARDIÁN
<b>Código</b>	485
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

##### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Control de registros
- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Gestión Documental
- Redacción

##### Área de Sistemas

- Internet
- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de informática

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

##### Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad  Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000426, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	GUARDIÁN
<b>Código</b>	485
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Nro. de Plazas</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso,</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.

5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

##### Área del Secretariado

- Manejo de información
- Control de registros
- Manejo y conservación de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Redacción
- Administración de documentos
- Gestión Documental

##### Área de Sistemas

- Internet
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft windows

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

##### Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo GUARDIÁN, código 485, grado 03, NUC 2000000427, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	03
Nivel	Asistencial
Nro. de Plazas	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

### II. ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### Apoyo logístico

- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

##### Área del Secretariado

- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Control de registros
- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Gestión Documental
- Redacción

##### Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Internet
- Microsoft office word

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión

##### Otras áreas de conocimiento

- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad  Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.	Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 10°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

**ARTÍCULO 11°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

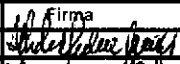
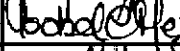

**ARTÍCULO 12°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		16 Mayo 2023
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Contratista Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional		16/05/2023
Aprobó:	Oswaldo Juan Zapata Quijano	Secretario de Seguridad y Justicia		16/05/2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.