

RESOLUCIÓN 69 de 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones”

LA GERENTE GENERAL DE CANAL CAPITAL

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el Acuerdo 004 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 122 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 el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, dispone: *"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. (...)"*.

Que el artículo 4 del Acuerdo No. 005 de fecha 7 de diciembre de 2011, expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital establece: *"DE LAS ADICIONES, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN" del Manual de Funciones, teniendo en cuenta la especificidad de la entidad y las necesidades que para el cumplimiento de su misión se presenten, se podrá adicionar, modificar o actualizar el presente manual mediante una Resolución interna firmada por la Gerente General.*

Que mediante la Resolución 012 de 2022 *"(...) se compiló y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Planta de Canal Capital"*.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021, que entró en vigencia el 30 de marzo de 2022, establece lo siguiente: *"(...) Artículo 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores". "(...) En todo caso la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia". "(...) Parágrafo 2º. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad."*

Adicionalmente, la citada ley 2094 estableció la denominada división de roles, por la cual: *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Continuación de la Resolución 69 de 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones ”

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.

Que la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 establece en el artículo 12 el debido proceso en el proceso disciplinario indicando que el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, por lo que en este proceso deberá garantizarse la separación de roles, así: i) etapa de instrucción que culmina con la notificación del pliego de cargos, a cargo de la oficina de control disciplinario interno, que de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, está conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional y el jefe de la oficina debe ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad; ii) etapa de juzgamiento que comienza con la calificación del procedimiento a seguir, es decir, si el juicio es ordinario o verbal, a cargo de la oficina jurídica o quien haga sus veces, u otra oficina que se encuentre adscrita al despacho del representante legal, también del nivel directivo y con calidad de abogado.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Dirección Distrital de Presupuesto expedieron la Circular Conjunta No. 05 del 27 de mayo de 2021, a través de la cual se fijaron lineamientos para la creación de las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el Distrito.

Que mediante el Acuerdo 006 expedido el 31 de mayo de 2023 por la Junta Administradora Regional de Canal Capital se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno (encargada de la instrucción) y la Oficina Jurídica (encargada del juzgamiento) en la estructura organizacional de Canal Capital, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Que mediante el Acuerdo 007 expedido el 31 de mayo de 2023 por la Junta Administradora Regional de Canal Capital, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y el de Jefe de Oficina Jurídica dentro de la planta global de Canal Capital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2023-6100 del 04 de mayo de 2023, emitió concepto técnico favorable para la adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales de Canal Capital.

Que, por otra parte, mediante el memorando 310 del 04 de mayo de 2023, el Director Operativo solicita el traslado de los 4 cargos de auxiliares en el master de emisión que hacen parte de la planta de personal de Canal Capital, del área de Programación al área Técnica, teniendo en cuenta que, si bien la programación general de la señal abierta es del resorte del área de Programación, en cuanto al diseño de parrilla alineado con líneas editoriales, la operación técnica y puesta en marcha de los procesos de emisión son actividades afines al área técnica y deben engranarse eficientemente con las lógicas determinadas por ésta. Lo anterior garantiza la celeridad y capacidad de respuesta coordinada con las lógicas de los protocolos ya establecidos.

En mérito de todo lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado por Canal Capital mediante Resolución 012 de 2022, adicionando la ficha de los empleos que se indican a continuación:

| I. IDENTIFICACIÓN. | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Nivel jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código | 006 |
| Grado | 01 |
| Nº de cargos | 1 |
| Dependencia | Control Disciplinario Interno |
| Cargo del Jefe inmediato | Gerente General |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones"

| II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | |
|---|--|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Gerente General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 4. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 7. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 8. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 9. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso. 10. Las demás que le sean asignadas, o que se establezcan en las leyes o reglamentaciones aplicables, conforme con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Código General Disciplinario. 3. Derecho Disciplinario. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 8. Herramientas Ofimáticas. | |
| VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones "

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| ALTERNATIVA 1 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| ALTERNATIVA 2 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN. | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Nivel jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo | Jefe Oficina jurídica |
| Código | 006 |
| Grado | 01 |
| Nº de cargos | 1 |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| Cargo del Jefe inmediato | Secretaría General |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones"

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE JURÍDICA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Dirigir, ejecutar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que se desprendan del ejercicio de los asuntos jurídicos, actos administrativos, la defensa judicial, la actividad contractual y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, en CANAL, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, analizar, tramitar y dar solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones y las necesidades que surjan en la entidad, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba emitir la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad. 4. Establecer y proponer a la Gerencia, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses de la Entidad. 5. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia. 6. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales. 7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno. 9. Revisar y elaborar los documentos necesarios para la celebración de convenios, contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las dependencias responsables de su ejecución, durante las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación. 10. Gestionar, elaborar, legalizar y liquidar los convenios y contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad. 11. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable. 12. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción preventiva y coactiva, y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas o valores a favor del Canal Capital por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle con la oportunidad y calidad requerida. 13. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados por el Gerente General y en aquellos que correspondan a la naturaleza del área. 14. Expedir las certificaciones que sean requeridas con ocasión de la actividad contractual de forma oportuna. 15. Revisar y proyectar los actos administrativos para la firma del Gerente General y/o de la Junta Administradora Regional que se deban suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley y que sean de competencia de la Entidad con veracidad y oportunidad. 16. Proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Canal en calidad y eficiencia. 17. Responder por la ejecución del Plan de Adquisiciones de la Entidad, responder por su publicación y realizar el seguimiento al mismo. 18. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la solución de controversias y/o diferencias derivadas de los contratos suscritos por la Entidad. |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones "

| | |
|--|---|
| 19. Las demás que le sean asignadas, o que se establezcan en las leyes o reglamentaciones aplicables, conforme con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Estatuto Contractual. 3. Derecho Administrativo. 4. Normatividad referente a contratación pública. 5. Carrera administrativa, empleo público y normas concordantes. 6. Código General Disciplinario 7. Estatuto Anticorrupción 8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 11. Informática básica y manejo de Software. | |
| VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| ALTERNATIVA 1 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones"

| ALTERNATIVA 2 | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en una de las disciplinas académicas de las áreas de conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado por Canal Capital mediante Resolución 012 de 2022, de los empleos públicos que se indican a continuación:

| I. IDENTIFICACIÓN. | |
|---|---|
| Nivel jerárquico | Directivo |
| Denominación del Empleo | Secretario General de entidad descentralizada |
| Código | 054 |
| Grado | 09 |
| Nº de cargos | 1 |
| Dependencia | Secretaría General |
| Cargo del Jefe inmediato | Gerente General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y controlar los asuntos legales, contractuales, jurídicos y administrativos en el marco de la misión del Canal y llevar la representación judicial. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia General y demás áreas de la entidad, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y realizar el seguimiento a los procesos jurídicos en los cuales participe la entidad. 2. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero y administrativo, de la entidad en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos y la disposición de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con las competencias de las áreas. 4. Programar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, y gestionar y dirigir las modificaciones presupuestales de la Empresa. 5. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación. 6. Coordinar la atención al ciudadano y la respuesta a las quejas y/o reclamos que presenten los servidores públicos o ciudadanos; así como dar traslado a la autoridad competente según los procedimientos y tiempos establecidos. 7. Aprobar y/o suscribir, como ordenadora del gasto, los procesos de contratación que requiera la entidad en concordancia con la normatividad y demás disposiciones que apliquen. 8. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General en ejercicio de sus funciones bajo los parámetros normativos, técnicos e institucionales que rigen. 9. Autorizar las capacitaciones para los funcionarios de la planta de personal de Canal Capital, así como las comisiones de servicios al exterior y ordenar el pago de sus viáticos. 10. Controlar el cumplimiento de las normas legales que rigen al Canal y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del mismo. 11. Acompañar las negociaciones y contratos que celebre Canal Capital en el desarrollo de su objeto social. | |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones "

12. Dar respuesta en los términos que fija la Ley a las peticiones que se formulen a la entidad.
13. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las responsabilidades y autoridades definidas en los procedimientos y documentos asociados a cada uno de los subsistemas de gestión de Canal Capital.
14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
15. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
3. Hacienda pública.
4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
5. Gestión administrativa estatal.
6. Administración del recurso humano.
7. Planeación estratégica.
8. Administración pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Modelo integrado de planeación y gestión, MIPG.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. |

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Asesoría jurídica: Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y argumentación.

Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación y transparencia.

Gestión de funcionamiento y operación: Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos y toma de decisiones.

Gestión de talento humano: Dirección, desarrollo personal y manejo de la información.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Economía, Administración, Contaduría y afines; • Ciencia Política y Relaciones Internacionales; • Ingeniería Industrial; | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones"

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Administrativa y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| ALTERNATIVA 1 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| ALTERNATIVA 2 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado por Canal Capital mediante Resolución 012 de 2022, de los Trabajadores Oficiales que se indican a continuación:

| I. IDENTIFICACIÓN. | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico | Profesional |
| Denominación del cargo | Profesional Especializado |
| Tipo de vinculación | Trabajador oficial |
| Grado | 03 |
| Nº de cargos | 5 |
| Dependencia | Oficina Jurídica |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones "

| | |
|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asesoría en asuntos jurídicos y contractuales, realizando los procesos de contratación en sus diferentes etapas en los cuales sea parte el Canal, según las disposiciones normativas vigentes, legal, institucional y los criterios técnicos relacionados. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación de los procesos de contratación para la operación de Canal Capital. 2. Asistir en la atención de las consultas o solicitudes que le formulen en materia jurídica de competencia de la Empresa. 3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos de competencia del área. 4. Proyectar y/o revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con asuntos que competen a la Entidad para revisión del Jefe de Oficina Jurídica. 5. Analizar, proyectar conceptos y resolver consultas de carácter jurídico que deba expedir o proponer el Canal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia, para revisión del Jefe de Oficina Jurídica. 6. Mantener organizados y actualizados los archivos de las normas legales relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del Canal e instruir a todos los funcionarios de la misma, sobre su observancia. 7. Apoyar la revisión de los estudios previos de los procesos de contratación y los contratos que suscriba el Canal. 8. Asistir en la coordinación y verificación del cumplimiento de los requisitos de las etapas precontractual, contractual y el contenido de los documentos contractuales y velar por su salvaguarda. 9. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, para revisión del Jefe de Oficina Jurídica. 10. Asistir permanentemente en la verificación de los contratos que requieran cumplir con la liquidación como requisito legal. 11. Asistir en la revisión y análisis de los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Gerencia General. 12. Dar trámite a las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por CANAL CAPITAL dentro de los términos de Ley. 13. Apoyar el seguimiento y vigilancia de los asuntos judiciales de la entidad. 14. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 15. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos específicos a su cargo en todo lo relacionado con la ejecución de los mismos. 16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 17. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto Anticorrupción 3. Estatuto General de Contratación 4. Normas de lo contencioso administrativo 5. Estructura del Estado 6. Gerencia pública 7. Herramientas ofimáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones”

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| EQUIVALENCIA 1 | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| EQUIVALENCIA 2 | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

| I. IDENTIFICACIÓN. | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico | Profesional |
| Denominación del cargo | Profesional Especializado |
| Tipo de vinculación | Trabajador oficial |
| Grado | 02 |
| Nº de cargos | 5 |
| Dependencia | Secretaría General |
| Cargo del Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL |
|--|
| III. PROPÓSITO |
| Brindar asesoría en asuntos jurídicos y contractuales de la dependencia, según las disposiciones normativas vigente, legal, institucional y los criterios técnicos relacionados. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender y resolver las consultas o solicitudes que le formulen en materia jurídica de competencia de la Empresa. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos de competencia del área. Proyectar y/o revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con asuntos que competen a la Entidad y someterlos a consideración de la Secretaría General. Analizar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico que deba expedir o proponer el Canal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa sobre la materia. |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones "

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Mantener organizados y actualizados los archivos de las normas legales relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del Canal e instruir a todos los funcionarios de la misma, sobre su observancia. 6. Proyectar y estructurar los estudios previos de los procesos de contratación y elaborar los proyectos de contratos que realice por el área. 7. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados. 8. Dar trámite a las peticiones que en materia jurídica deban ser resueltas por el área dentro los términos de Ley. 9. Ejercer la supervisión de todos los contratos de prestación de servicios del personal a su cargo. 10. Participar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas por la Dependencia, conforme la oportunidad reglamentaria o periodicidad requerida. 11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. 12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto Anticorrupción 3. Estatuto General de Contratación 4. Normas de lo contencioso administrativo 5. Estructura del Estado 6. Gerencia pública 7. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |
| EQUIVALENCIA 1 | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines. <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones”

| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|---|
| EQUIVALENCIA 2 | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

| I. IDENTIFICACIÓN. | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | Auxiliar |
| Grado | 01 |
| Nº de cargos | 4 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos de emisión de la señal de televisión de Canal Capital. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Revisar junto con el equipo de programación el formato MDCC-FT-013 (continuidad diaria de programación) y compararla con la parrilla de programación para verificar la emisión de los contenidos, la creación de los <i>crawlers</i>, inserción de logos y enrutamiento de diferentes señales, entre otros. Informar al supervisor cualquier anomalía y generar los reportes de novedades en programación, pauta, verificación y reporte de emisión, <i>closed caption</i>, entre otros. Verificar el <i>playout</i> en contraste con la parrilla semanal de programación y el formato MDCC-FT-013 (continuidad diaria de programación) para garantizar que estos instrumentos coincidan en su contenido. Realizar una bitácora para la actualización de los aspectos más relevantes cumplidos durante la prestación del servicio, así como los pendientes a resolver por parte del resto del equipo. Apoyar a los equipos de Programación e Ingeniería en la emisión y en las actividades a desarrollar relacionadas con la recepción e ingesta de todo el material proyectado para emitir. Informar las eventualidades que interfieran en el curso normal de la parrilla de programación con anterioridad, tras prever siempre la adecuada emisión. Verificar la correcta inserción de los sistemas LSC (Lengua de Señas Colombiana) y <i>closed caption</i> en el material que así lo requiera, para garantizar que la programación al aire contenga lo exigido en la resolución 350 de 2016 de la ANTV liquidada, o la norma que la modifique, derogue o adicione. Apoyar la organización y administración de la correcta operación de la emisión de programas en directo o diferido en el <i>switcher</i> de emisión, y vigilarla y monitorearla. Verificar, antes de ser emitidas, las señales que hacen parte de las transmisiones del estudio, microondas, sistemas por IP, <i>fly-away</i>, satélites, enlaces y demás, y apoyar al área técnica y de emisión en las respectivas pruebas. Verificar los parámetros técnicos (audio y video) para la correcta emisión al aire de la señal. Realizar monitoreo y verificación de las señales a través de las plataformas de señal abierta analógica y TDT, cable, satelital y <i>streaming</i>, y enrutar las señales del servicio de televisión a las plataformas digitales. Elaborar y apoyar la carga de la guía electrónica de programación EPG para la televisión satelital y terrestre. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración. Las demás funciones que se le asignen y correspondan a la naturaleza de empleo. | |

Continuación de la Resolución 69 de 2023

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Canal Capital y se dictan otras disposiciones ”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Sistemas de emisión de televisión 2. Comunicaciones satelitales y radiofrecuencia 3. Enlaces de fibra óptica 4. Sistemas de emisión digitales y automatizados 5. Operación de equipos de televisión. | |
| VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de Bachiller. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ARTÍCULO QUINTO: Respecto de los empleos del nivel directivo en los cuales se actualiza los grados salariales en atención a lo establecido en el Acuerdo 007 de 2023, se debe entender que se actualizan las fichas de estos empleos contenidos en la Resolución No. 012 de 2022 respecto de los grados salariales, teniendo en cuenta que solo se trata de una modificación nominal y no hubo cambios respecto de la asignación básica.

ARTICULO SEXTO. - Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Área de Recursos Humanos, entregará a cada Empleado Público y Trabajador Oficial, copia del Manual de Funciones y Competencias laborales del respectivo cargo.

ARTICULO 3.- Publicidad. Publicar la presente Resolución en la página Web y en la Intranet del Canal Capital.

ARTICULO 4.- Vigencia y Derogatorias. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 012 de 2022.

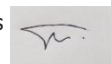
Dada en Bogotá D. C. el 8 de junio de 2023.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



ANA MARÍA RUIZ PEREA
GERENTE GENERAL

Elaboró: Sandra Paola Montilla Morales - Profesional Universitaria de Recursos Humanos
 Revisó: Uriel de Jesús Bayona Chona – Subdirector Administrativo
 Aprobó: Andrea Paola Sánchez García - Secretaria General

Quienes proyectamos, revisamos y aprobamos, declaramos dentro de nuestra responsabilidad y competencia, que el presente documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo recomendamos para la firma del representante legal