

ACUERDO 32 DE 2017

(octubre 12)

Diario Oficial No. 50.509 de 16 de febrero de 2018

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Por el cual se establece el marco general de regulación de funciones y requisitos para los empleos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES,

en ejercicio de las facultades legales, en especial las otorgadas mediante el numeral 3 del artículo [39](#) de la Ley 938 del 30 de diciembre de 2004, y de conformidad con la sesión de Junta Directiva realizada el 12 de octubre de 2017,

ACUERDA:

TÍTULO I.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. NOCIÓN DE EMPLEO. Entiéndase por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo, los fines del Estado y la misión encomendada al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.



ARTÍCULO 2o. CAMPO DE APLICACIÓN. La descripción de las funciones y requisitos establecidos en el presente Acuerdo regirán para los empleos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, cuya nomenclatura fue establecida en el Decreto [1975](#) del 11 de septiembre de 2013 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

PARÁGRAFO. Entiéndase por “actividades de tipo Misional”, la expresión “Actividades Forenses” contemplada en el Decreto [1975](#) de 2013, por el cual se modifica el régimen de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones.

TÍTULO II.

DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO.



ARTÍCULO 3o. NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales les corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales, adopción y gestión de planes, programas y proyectos del Instituto y del Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

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

3.1. Fijar las políticas y adaptar los planes generales relacionados con el Instituto y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

- 3.2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Instituto y sus dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- 3.3. Organizar el funcionamiento del Instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
- 3.4. Planear, organizar y dirigir los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses que requiera la administración de justicia, el imputado o su defensor conforme a las exigencias de ley y demás autoridades competentes, en todo el territorio nacional.
- 3.5. Determinar las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- 3.6. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Instituto y de las demás disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos.
- 3.7. Controlar el manejo de los recursos financieros, cuya ejecución deberá hacerse de conformidad con los planes y programas establecidos; y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
- 3.8. Ordenar los gastos y celebrar los contratos, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- 3.9. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- 3.10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.
- 3.11. Representar al país en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Instituto o del sector justicia.
- 3.12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 3.13. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector justicia.
- 3.14. Apoyar a la comisión de carrera administrativa especial del Instituto de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la ley.
- 3.15. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema integrado de Gestión, el cual debe ser adecuado a la política, naturaleza, estructura y misión de la organización.
- 3.16. Presentar los informes de labores del Instituto o de cada dependencia a la instancia o autoridad correspondiente.
- 3.17. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución política, la ley, los estatutos, los reglamentos y demás disposiciones que se dicten en relación con la organización del Instituto o de la dependencia o área de desempeño a la cual pertenece el empleo.

PARÁGRAFO. La facultad de formular políticas, se encuentra radicada en la Junta Directiva, en

el Director General y en la Secretaría General, en el ámbito de sus competencias. Los demás servidores pertenecientes al nivel directivo participarán en la formulación de las políticas.



ARTÍCULO 4o. NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente al nivel directivo. También le corresponde controlar y gestionar el cumplimiento de las políticas, planes y programas adoptados por el Instituto especialmente en lo relacionado con las actividades misionales.

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

- 4.1. Asesorar en la formulación, coordinación, implementación y ejecución de las políticas y los planes del Instituto.
- 4.2. 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 del Instituto.
- 4.3. Participar en la planificación y desarrollo de los programas de docencia, investigación científica y tecnológica, estudios y demás actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- 4.4. Representar al Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 4.5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por el nivel Directivo.
- 4.6. Preparar y presentar los informes debidamente sustentados, sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- 4.7. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución política, la ley, los estatutos, los reglamentos y demás disposiciones que se dicten en relación con la organización del Instituto o de la dependencia o área de desempeño a la cual pertenece el empleo.



ARTÍCULO 5o. NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos forenses y/o de apoyo propios de cualquier carrera profesional, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad, experiencia y competencias exigidas, le pueden corresponder, además, funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

5.1. Empleos del Nivel Profesional Pertenecientes al Proceso Misional

Pertenecen a este grupo de empleos los que se desempeñen dentro del proceso misional y que de acuerdo con la naturaleza del mismo, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 5.1.1. Realizar actividades de carácter profesional con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una disciplina académica o especialidad.
- 5.1.2. Prestar los servicios médico - legales y de ciencias forenses que sean solicitados por los

fiscales, jueces, policía judicial, defensoría del pueblo, el imputado o su defensor conforme a las exigencias de ley y demás autoridades competentes de todo el territorio nacional e Internacional.

5.1.3. Efectuar análisis, exámenes, y emitir informes periciales y otros documentos en áreas de su especialidad que sean solicitados por las autoridades competentes, de acuerdo con la reglamentación interna y la legislación vigente.

5.1.4. Participar en el desarrollo de los planes, programas docentes y de proyectos de investigación científica, en particular, referentes a la Medicina Legal y Ciencias Forenses.

5.1.5. Asistir y sustentar informes periciales en audiencias por solicitud de autoridad competente.

5.1.6. Responder por la seguridad, conservación y salvaguarda de los Elementos Materia de Prueba y documentos relacionados para estudio, según manual de cadena de custodia vigente.

5.1.7. Participar en la realización de auditorías, revisiones, monitoreos y supervisiones técnicas al proceso y/o los informes periciales de su respectivo par, de acuerdo a la norma técnica y pericia correspondiente.

5.1.8. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución política, la ley, los estatutos, los reglamentos y demás disposiciones que se dicten en relación con la organización del Instituto o de la dependencia o área de desempeño a la cual pertenece el empleo.

5.2. Empleos del nivel profesional pertenecientes a procesos estratégicos, de apoyo y control

Pertenecen a este grupo de empleos los que se encuentren dentro de los procesos estratégicos de apoyo y control, de acuerdo con la naturaleza del empleo y tendrán entre otras, las siguientes funciones:

5.2.1. Identificar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban ejecutarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro del plan operativo de la respectiva unidad organizacional.

5.2.2. Elaborar conceptos técnicos, documentos, actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la unidad organizacional y respectivo proceso al que pertenece, de acuerdo con su especialidad, los procedimientos y la normativa vigente.

5.2.3. Participar en la realización de auditorías y revisiones técnicas a los informes de su respectivo par de acuerdo a la norma técnica.

5.2.4. Estudiar y proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de autoridades competentes, ciudadanía en general; preparar y rendir los informes sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas y los reglamentos internos.

5.2.5. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución política, la ley, los estatutos, los reglamentos y demás disposiciones que se dicten en relación con la organización del Instituto o de la dependencia o área de desempeño a la cual pertenece el empleo.

PARÁGRAFO 1. Serán funciones transversales para el nivel profesional las siguientes:

1. Proponer e implementar los documentos del sistema integrado de gestión que permitan el cumplimiento y la mejora continua en la prestación del servicio.

2. Emplear los sistemas de información con que cuenta el Instituto en cumplimiento de las funciones acorde a la naturaleza del cargo.
3. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
4. Efectuar los requerimientos de bienes, elementos, e insumos que sean necesarios para el cumplimiento de su función.
5. Atender las funciones asignadas en lugar diferente a su sitio de trabajo habitual cuando las necesidades del servicio lo requieran, manteniendo los estándares mínimos de calidad y seguridad requeridos.
6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, control de planes, programas y proyectos propios del área tendientes al logro de los objetivos.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver las consultas a las autoridades competentes y a la ciudadanía en general, de acuerdo con las políticas y a los reglamentos Internos.
8. Participar en la formulación, consolidación y análisis de indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la unidad organizacional y/o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en los consejos, juntas, comités, comisiones y reuniones y demás cuerpos, para los cuales sea designado, de conformidad con los lineamientos institucionales impartidos por su superior inmediato, de acuerdo con sus conocimientos, funciones y competencias.
10. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados para el desarrollo de los programas del Instituto.
11. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

PARÁGRAFO 2. En las Unidades Básicas y Unidades Básicas Zonales los servidores públicos de este nivel cuyos empleos pertenezcan al proceso misional podrán realizar funciones misionales y funciones estratégicas de apoyo y control.

PARÁGRAFO 3. Se podrán asignar funciones de coordinación a los servidores públicos que desempeñen empleos en este nivel.



ARTÍCULO 6o. NIVEL TÉCNICO. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores misionales y/o de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

6.1. Empleos del Nivel Técnico pertenecientes al Proceso Misional

Pertenecen a este grupo de empleos los que desarrollen sus funciones dentro del proceso de la gestión del servicio misional y que de acuerdo con la naturaleza del mismo, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

6.1.1. Efectuar ensayos, análisis y emitir informes periciales y/u otros documentos en áreas de su especialidad que sean solicitados por las autoridades competentes, de acuerdo con la reglamentación interna.

6.1.2. Atender los servicios de ciencias forenses que sean solicitados por los fiscales, jueces, policía judicial, defensoría del pueblo, el imputado o su defensor de acuerdo con las exigencias de ley, y demás autoridades competentes de todo el territorio nacional e internacional.

6.1.3. Asistir y sustentar informes periciales en audiencias de juicio oral por solicitud de autoridad competente.

6.1.4. Participar en el desarrollo de los planes, programas docentes y de proyectos de Investigación científica.

6.1.5. Responder por la seguridad, conservación y salvaguarda de los Elementos Materia de Prueba y documentos relacionados para estudio, según manual de cadena de custodia vigente.

6.1.6. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución política, la ley, los estatutos, los reglamentos y demás disposiciones que se dicten en relación con la organización del Instituto o de la dependencia o área de desempeño a la cual pertenece el empleo.

6.2. Empleos del Nivel Técnico Pertenecientes a Procesos Estratégicos, de Apoyo y Control

Pertenecen a este grupo de empleos los que desarrollen sus funciones dentro de los procesos estratégicos, de apoyo y control y que de acuerdo con la naturaleza del mismo, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

6.2.1. Prestar apoyo técnico en áreas de su especialidad que sean solicitados, de acuerdo con la reglamentación interna.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.

6.2.5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, conforme al área de su especialidad.

6.2.6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e Instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, conforme al área de su especialidad.

6.2.7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las Instrucciones recibidas.

6.2.8. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución política, la ley, los estatutos, los reglamentos y demás disposiciones que se dicten en relación con la organización del Instituto o de la dependencia o área de desempeño a la cual pertenece el empleo.

PARÁGRAFO 1. Serán funciones transversales para el nivel técnico las siguientes:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad, arte u oficio.
2. Proponer e implementar los documentos del sistema integrado de gestión que permitan el cumplimiento y la mejora continua de los procesos del Instituto.
3. Emplear los sistemas de información con que cuenta el Instituto en cumplimiento de las funciones acorde a la naturaleza del cargo.
4. Participar en auditorías, revisiones y supervisiones técnicas al proceso y/o los documentos de resultados de su respectivo par, de acuerdo a la norma técnica.
5. Participar en la formulación, consolidación y análisis de indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la unidad organizacional y/o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para las tareas asignadas.
7. Atender las funciones asignadas en lugar diferentes a su sitio de trabajo habitual cuando las necesidades del servicio lo requieran, manteniendo los estándares mínimos de calidad y seguridad requeridos.
8. Orientar y atender a los usuarios y suministrar la Información solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
9. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
10. Efectuar los requerimientos de bienes, elementos, e Insumos que sean necesarios para el cumplimiento de su función.

PARÁGRAFO 2. Se podrán asignar funciones de coordinación a los servidores públicos que desempeñen empleos en este nivel.



ARTÍCULO 7o. DEL NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades misionales, de apoyo y complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

7.1. Empleos del Nivel Asistencial pertenecientes al Proceso Misional

Pertenecen a este grupo de empleos aquellos que realicen sus funciones en el proceso misional y que de acuerdo con la naturaleza del mismo, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

7.1.1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y elementos materiales probatorios relacionados con los asuntos forenses de competencia del Instituto.

7.1.2. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para

las tareas de carácter misional.

7.1.3. Apoyar la realización de procedimientos misionales.

7.1.4. Realizar la disposición final o el traslado físico de evidencias de acuerdo con los procedimientos adoptados y conforme a lo dispuesto en el manual de cadena de custodia.

7.1.5. Preparar los materiales y elementos requeridos para la realización de los procedimientos misionales.

7.1.6. Realizar la limpieza de áreas, equipos y material de las áreas forenses de acuerdo con los procedimientos adoptados.

7.1.7. Responder por la seguridad, conservación y salvaguarda de los elementos materiales probatorios y documentos relacionados para estudio, según manual de cadena de custodia vigente.

7.1.8. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución política, la ley, los estatutos, los reglamentos y demás disposiciones que se dicten en relación con la organización del Instituto o de la dependencia o área de desempeño a la cual pertenece el empleo.

7.2. Empleos del Nivel Asistencial pertenecientes a Procesos Estratégicos, de Apoyo y Control

Pertenecen a este grupo de empleos aquellos que realicen sus funciones en los procesos estratégicos, de apoyo y control y que de acuerdo con la naturaleza del mismo, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

7.2.1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.

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

7.2.3. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para las tareas de carácter administrativo.

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

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

7.2.6. Desempeñar las demás funciones señaladas en la constitución política, la ley, los estatutos, los reglamentos y demás disposiciones que se dicten en relación con la organización del Instituto o de la dependencia o área de desempeño a la cual pertenece el empleo.

PARÁGRAFO: Serán funciones transversales para el nivel asistencial las siguientes:

1. Orientar y atender a los usuarios y suministrar la Información solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

2. Emplear los sistemas de información con que cuenta el Instituto en cumplimiento de las funciones acorde a la naturaleza del cargo.

3. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros a su cargo y adoptar

mecanismos para su conservación y buen uso.

4. Atender las funciones asignadas en lugar diferentes a su sitio de trabajo habitual cuando las necesidades del servicio lo requieran, manteniendo los estándares mínimos de calidad y seguridad requeridos.

TÍTULO III.

DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

CAPÍTULO I.

DE LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS.



ARTÍCULO 8o. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.



ARTÍCULO 9o. COMPONENTES. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional del empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

9.1. Requisitos de estudio y experiencia previstos para el desempeño del empleo, los cuales deberán estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto No. [1975](#) de 2013, o la norma que lo aclare, sustituya o modifique, según el nivel jerárquico en que se agrupen.

9.2. Las competencias funcionales del empleo.

9.3. Las competencias comportamentales.



ARTÍCULO 10. FACTORES PARA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán educación y experiencia.

PARÁGRAFO. Para los empleos del nivel profesional pertenecientes al proceso misional, dadas las especialidades y conforme a las necesidades del servicio, los mismos podrán ingresar entre el primer y el tercer grado correspondiente a profesional especializado; sin perjuicio de la facultad de nominación del Director General.



ARTÍCULO 11. EDUCACIÓN.

Entiéndase por educación la serie de contenidos teórico-prácticos adquiridos mediante formación académica o capacitación.

Para efectos del presente acuerdo la Educación se clasifica en Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

11.1. Educación Formal. Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en

instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

11.2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Es aquella que se imparte en

instituciones públicas o privadas, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la Educación Formal y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

PARÁGRAFO. Para el programa de medicina se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1295 de 2010, en lo relacionado con las especializaciones médicas y quirúrgicas.



ARTÍCULO 12. CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por la autoridad competente. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia y/o matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



ARTÍCULO 13. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional, o de la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto [1083](#) de 2015 y las normas que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Corresponde al Jefe de la Oficina de Personal o a quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo.



ARTÍCULO 14. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de que quienes los ejerzan hayan obtenido determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano orientados a potenciar su desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1064 de 2006, los Decretos [4904](#) de 2009, [1083](#) de 2015 y demás normas que los modifiquen, desarrollen o reglamenten.



ARTÍCULO 15. CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se acreditarán mediante constancias o certificados de aprobación expedidos por las instituciones debidamente autorizadas para ello. Dichas constancias o certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.

3. Intensidad horaria.

4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.



ARTÍCULO 16. DE LA EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, según el caso.

16.1. Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. Salvo en las profesiones o disciplinas en las cuales por ley se haya fijado una exigencia distinta.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

16.2. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

16.3. Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

16.4. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Para los empleos comprendidos en los niveles Directivo, Asesor y Profesional, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

PARÁGRAFO 1. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional, se exija experiencia, esta será profesional y/o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada. El Director General del Instituto, al expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales precisará dentro del marco del presente acuerdo, el tipo de experiencia requerida para el ejercicio de cada empleo.

PARÁGRAFO 2. La experiencia profesional podrá sustituirse por experiencia docente, siempre que esta corresponda al área de desempeño del cargo y se encuentre debidamente señalada para el empleo en el manual específico de funciones y de competencias laborales se trate de Instituciones de educación superior debidamente reconocidas por la autoridad competente.



ARTÍCULO 17. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancia o certificación escrita asignada por la respectiva persona natural o jurídica a la cual prestó sus servicios, copia de los respectivos contratos en los que conste el periodo laborado en cada actividad y/o certificación de la ejecución del contrato o acta de liquidación.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, la experiencia se acreditará mediante su propia declaración escrita, acompañada de los respectivos soportes, cuando se considere necesario.

Cuando la persona aspire a ocupar un empleo en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y en el ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará una sola vez.

Las certificaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones y/o actividades desempeñadas.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Para las certificaciones de experiencia docente, se certificará por hora cátedra y semestre académico.



ARTÍCULO 18. COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales están determinadas por la capacidad del empleado para realizar las actividades propias de un cargo, y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- 18.1. Los conocimientos básicos relacionados con el desempeño de un empleo.
- 18.2. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que reflejen la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- 18.3. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias de los empleados.
- 18.4. Los contextos donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.



ARTÍCULO 19. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se definirán teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- 19.1. Responsabilidad por el personal a cargo.
- 19.2. Habilidades y aptitudes laborales.
- 19.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 19.4. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 19.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Para la identificación de las Competencias Comportamentales requeridas para el desempeño de

cada uno de los empleos de la planta de personal del Instituto, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se establecerán de acuerdo con las ya determinadas para el Sector Público en el Decreto [1083](#) de 2015, así como las propias u organizacionales establecidas para la Entidad.

CAPÍTULO II.

DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JARÁRQUICOS Y GRADOS SALARIALES.



ARTÍCULO 20. REQUISITOS DEL NIVEL DIRECTIVO. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel directivo, los siguientes:

REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES		
		PROFESIONAL	PROFESIONAL RELACIONADA	TOTAL
27	Los Previstos en la ley			
26	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	40	68	108
25	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	38	66	104
24	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	36	64	100
23	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	34	62	96
22	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	32	58	90
20	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	28	50	78

REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES		
		PROFESIONAL	PROFESIONAL RELACIONADA	TOTAL
17	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	22	38	60
15	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	18	30	48
13	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	14	22	36



ARTÍCULO 21. REQUISITOS A NIVEL ASESOR. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos de nivel asesor los siguientes:

REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES		
		PROFESIONAL	PROFESIONAL RELACIONADA	TOTAL
24	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	36	64	100
22	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	32	58	90
21	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	30	54	84
19	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	26	46	72
13	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	14	22	36



ARTÍCULO 22. REQUISITOS DEL NIVEL PROFESIONAL.

a) Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel profesional, denominados profesional especializado, los siguientes:

REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES		
		PROFESIONAL	PROFESIONAL RELACIONADA	TOTAL
19	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	26	46	72
18	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	24	42	66
17	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	22	38	60
16	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	20	34	54
15	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	18	30	48
14	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	16	26	42
13	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	14	22	36

REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES		
		PROFESIONAL	PROFESIONAL RELACIONADA	TOTAL
12	Título de Formación Profesional y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	12	20	32

b) Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos de nivel profesional, denominados profesional universitarios, los siguientes:

REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES		
		PROFESIONAL	PROFESIONAL RELACIONADA	TOTAL
11	Título de Formación Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	12	12	24
10	Título de Formación Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	0	0	0



ARTÍCULO 23. REQUISITOS DEL NIVEL TÉCNICO.

a) Serán requisitos minimos para el desempeño de los empleos de nivel técnico, los siguientes:

REQUISITOS MÍNIMOS				
GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA EN MESES		
		LABORAL	RELACIONADA	TOTAL
9	Título de formación técnica profesional o tecnológica, relacionada con las funciones del cargo.	16	32	48
8	Título de formación técnica profesional o tecnológica, relacionada con las funciones del cargo.	12	24	36
7	Título de formación técnica profesional o tecnológica, relacionada con las funciones del cargo.	0	0	0

PARÁGRAFO transitorio. Para los servidores del nivel técnico vinculados con aterioridad ala publicación del presente Acuerdo, se reconocerá el titulo de bachiller y certificación o constancia de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, afin con sus funciones, para permanecer en el nivel en el que se encuentra, sin perjuicio de la exigencia de los requisitos establecidos en precedencia para efectos de promoción o ascenso.

☐ ARTÍCULO 24. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL.

a) serán requisitos minimos para el desempeño de los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

REQUISITOS MÍNIMOS		
GRADO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA RELACIONADA EN MESES
6	Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificación o constancia de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, relacionado con las funciones del cargo.	60
5	Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificación o constancia de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, relacionado con las funciones del cargo.	48
4	Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificación o constancia de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, relacionado con las funciones del cargo.	24
3	Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificación o constancia de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, relacionado con las funciones del cargo.	6
2	Título de Bachiller en cualquier modalidad.	6
1	Título de Bachiller en cualquier modalidad.	0

☐ ARTÍCULO 25. DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título en educación superior, el Instituto identificará en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), en especial las específicas que se requieran para el ejercicio del empleo de acuerdo con

el área de desempeño.

CAPÍTULO III.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.



ARTÍCULO 26. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los títulos, actas de grado, tarjetas profesionales, cursos específicos y certificados de estudios previstos en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes especiales así lo establezcan.



ARTÍCULO 27. EQUIVALENCIAS. Los requisitos de que trata el presente acuerdo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, dependiendo de la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, el Director General del Instituto, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, podrá aplicar las siguientes de equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional

27.1. El Título de Posgrado en la modalidad de especialización por:

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

27.1.2. 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,

27.1.3. 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.

27.2 El Título de Posgrado en la modalidad de maestría por:

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

27.2.2. 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

27.2.3. 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.

27.3. El Título de Posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

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

27.3.2. 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

27.3.3. 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.

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

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

27.4. 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 respectiva modalidad.

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

PARÁGRAFO. De acuerdo con las necesidades del servicio, el Director General determinará en el respectivo manual específico o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley y en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO IV.

DE LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.



ARTÍCULO 28. MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS. El Director General del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, expedirá el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las competencias y las funciones que correspondan a los empleos de la planta global según al nivel que pertenezcan; determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, así como el tipo de experiencia requerida, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en el presente acuerdo.

La adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se hará mediante resolución interna de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo.



ARTÍCULO 29. ESTABILIDAD EN LOS EMPLEOS. En aras de proteger la estabilidad laboral, los servidores públicos del Instituto, que a la fecha de promulgación del presente acuerdo, estén vinculados a la planta global de personal, conforme a los requisitos establecidos en normas anteriores, seguirán ocupando el cargo en el que se encuentran actualmente nombrados.

PARÁGRAFO. Los servidores a que se refiere el presente artículo, no serán removidos de sus empleos y/o cargos por el hecho de no cumplir con los requisitos establecidos en este acuerdo.



ARTÍCULO 30. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 18 de 2014.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Octubre 12 de 2017.

El Presidente,

Néstor Humberto Martínez Neira.

La Secretaria,

Claudia Isabel Niño Izquierdo.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

