



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
3. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. La Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional mediante oficio con radicado 2024020040354 del 29 de agosto de 2024, solicita la supresión de 19 plazas de empleo de los niveles asistencial, técnico y profesional de Libre Nombramiento y Remoción en vacancia definitiva adscritos al despacho del Gobernador y de 15 cargos de Director Operativo y la creación de 18 plazas de empleo de los niveles profesional y asesor los cuales estarán adscritos a la Oficina Privada.
5. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar las creaciones y supresiones mencionadas en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	219 - 01 - PROFESIONAL	Libre Nombramiento y Remoción	2000007396

*José*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

		UNIVERSITARIO		
--	--	---------------	--	--

**ARTÍCULO 2** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006916

**ARTÍCULO 3** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006905

**ARTÍCULO 4** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005877

**ARTÍCULO 5** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000000019

**ARTÍCULO 6** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 01 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000000129

**ARTÍCULO 7** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006898

**ARTÍCULO 8** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006448
-------------------------	-------------------------	---	-------------------------------------	------------

**ARTÍCULO 9** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000000118

**ARTÍCULO 10** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	367 - 02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005945

**ARTÍCULO 11** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000000116

**ARTÍCULO 12** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	470 - 01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Libre Nombramiento y Remoción	2000000092

**ARTÍCULO 13** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007392

**ARTÍCULO 14** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	367 - 02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005929

**ARTÍCULO 15** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza

*Ceas*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	367 - 02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005951

**ARTÍCULO 16** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	407 - 06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000006914

**ARTÍCULO 17** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	2000000117

**ARTÍCULO 18** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO DEL GOBERNADOR	480 - 03 - CONDUCTOR	Libre Nombramiento y Remoción	2000000103

**ARTÍCULO 19** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000000059

**ARTÍCULO 20** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007324

**ARTÍCULO 21** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	009 - 01 - DIRECTOR	Libre Nombramiento y Remoción	2000005125

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

		OPERATIVO		
--	--	-----------	--	--

**ARTÍCULO 22** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007289

**ARTÍCULO 23** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007393

**ARTÍCULO 24** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	SUBSECRETARÍA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007307

**ARTÍCULO 25** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE LAS MUJERES	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007313

**ARTÍCULO 26** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007285

**ARTÍCULO 27** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007348

**ARTÍCULO 28** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO EMPLEO	TIPO CARGO	NUC

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007341
--	-------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	------------

**ARTÍCULO 29** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007271

**ARTÍCULO 30** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA DE COMUNICACIONES	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000005126

**ARTÍCULO 31** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007298

**ARTÍCULO 32** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE HACIENDA	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007358

**ARTÍCULO 33** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007347

**ARTÍCULO 34** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	DESPACHO DEL SECRETARIO	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	2000007300

**ARTÍCULO 35** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios y área de desempeño a la coordinación, en la implementación de acciones para la prevención y atención de violencias a los equipos técnicos de los programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia del departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el desarrollo de acciones que favorezcan la prevención de las violencias hacia los niños, niñas y adolescentes
2. Liderar la implementación de acciones centradas en la conformación de comunidades protectoras y familias garantes de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
3. Coordinar el apoyo a los equipos técnicos en la formulación de acciones que permitan la detección de situaciones de violencia hacia los niños, niñas y adolescentes
4. Liderar la activación y seguimiento a las rutas en las situaciones identificadas de violencia hacia los niños, niñas y adolescentes
5. Liderar el desarrollo de acciones correctivas y de mejora en la activación de las rutas implementadas en cada caso.
6. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica institucional dirigidas a fortalecer capacidades para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos

*J. J. J.*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

#### **F190-ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

- Política Pública de Primera Infancia
- Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia
- Política Pública de Infancia y Adolescencia
- Lineamiento para la atención integral en salud a primera infancia, infancia y adolescencia

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

#### **F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo

#### **Área de la Educación**

- Normatividad vigente para la primera infancia

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Código de infancia y adolescencia y normatividad relacionada

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Psicología

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 36** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
**Código:** 222  
**Grado:** 05  
**Nro. de Cargos:** un (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño a la

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

coordinación y articulación con los diferentes actores internos y externos de acciones en el componente de alimentación y nutrición, así como en la coordinación, gestión y apoyo a proyectos transversales para la atención integral a la primera infancia en el Departamento de Antioquia.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica dirigidas a fortalecer capacidades institucionales para la inclusión, atención, participación y goce efectivo de derechos de madres, gestantes, niños, niñas, adolescentes y familias en cumplimiento de las políticas públicas y la normatividad vigente estratégicos para el bienestar de la población antioqueña.
2. Coordinar y participar en la planeación, formulación, ejecución y seguimiento de los procesos de articulación de programas y proyectos que desde el Despacho se lideren relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, infancia, adolescencia y familia que así lo requieran.
3. Coordinar y acompañar el desarrollo de acciones técnicas, de acompañamiento a los municipios del departamento o a quien lo requiera en lo relacionado con la detección de alertas tempranas en desnutrición y rutas de atención a la misma.
4. Apoyar las acciones enfocadas a diseño de estrategias de complementación alimentaria en el caso que se requieran.
5. Acompañar y coordinar los procesos de planeación estratégica en Seguridad Alimentaria y Nutricional
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

*José*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 37** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO -	PLAZAS	TIPO
-----------	-------------	------------------	--------	------

*J. J. J.*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

		EMPLEO		CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3	Libre Nombramiento y Remoción

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión contractual de la Oficina Privada, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, contribuyendo a la disposición oportuna de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el desarrollo de las acciones requeridas para la proyección de actos administrativos y conceptos jurídicos orientados a la materialización de las competencias del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
2. Coordinar la revisión de los documentos, actos administrativos y conceptos jurídicos relacionados con las competencias del organismo, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses del mismo.
3. Coordinar las acciones requeridas para dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
5. Coordinar acciones de asesoría y asistencia jurídica institucional para la interpretación y aplicación normativa de los programas y proyectos implementados en el organismo
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

##### **F032-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- Tipos de contrato para la prestación del servicio educativo

##### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Recursos contra actos administrativos

##### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

*Chesa*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**F280-DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y NOTARIADO Y REGISTRO**

- Acción de tutela

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Tipologías contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Herramientas de trabajo colaborativo

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado

**F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

- Acción de tutela

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Asesoría Jurídica

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 38** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO.-GRADO.-EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
**Código:** 222  
**Grado:** 05  
**Nro. de Cargos:** dos (2)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento, movilización y divulgación de información con los grupos de interés, con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información y contenidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional, identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación de planes, programas y proyectos institucionales a través de los diferentes medios disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
4. Diseñar y orientar la implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
5. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Gestionar el desarrollo de eventos y actividades en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

#### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto

*De la*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo

#### **Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Medios de comunicación
- medios de comunicación
- Comunicaciones corporativas
- Comunicación organizacional
- Plan de comunicaciones de la entidad
- Comunicación asertiva
- Estrategia comunicacional

#### **F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

#### **Área Administrativa**

- Rendición de cuentas

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 39** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	Libre Nombramiento y Remoción

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la coordinación de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del organismo y la dependencia impulsando el desarrollo social e institucional del departamento	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo social e institucional del territorio, en cooperación con entidades públicas y privadas.	
2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de	

*[Handwritten signature]*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

Desarrollo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.

3. Ejecutar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo con el fin asegurar los recursos para el desarrollo de los programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social.
7. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo del organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y las demás instancias competentes.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

#### F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto

#### F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI

*Jos*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Principios presupuestales
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

#### **F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo

#### **F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES**

- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones

#### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Costos y presupuestos

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**Área Administrativa**

- Plan de desarrollo departamental

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 40** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
**Código:** 222  
**Grado:** 05  
**Nro. de Cargos:** un (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de proyectos especiales de infraestructura a cargo del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y acciones para identificar las necesidades de construcción, mantenimiento y rehabilitación de proyectos especiales de infraestructura de Antioquia, de acuerdo con las condiciones del Departamento.
2. Participar en la planificación de los recursos para los proyectos especiales de infraestructura, con el fin de asegurar la ejecución del plan de desarrollo.
3. Definir las especificaciones técnicas para la contratación de proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de proyectos especiales de infraestructura a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida.
4. Verificar los aspectos técnicos en el desarrollo de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura, sugiriendo los ajustes pertinentes para asegurar su cumplimiento.
5. Preparar la información relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos de infraestructura para realizar los informes correspondientes.
6. Formular acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento los proyectos especiales de infraestructura del departamento
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

#### F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Infraestructura y espacio urbano
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

#### Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Estudios y documentos previos
- Estudios y diseños de obra

#### F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos

*[Handwritten signature]*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo

**F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Planificación detallada del proyecto

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Manejo de conflicto y mediación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 41** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Libre Nombramiento o Remoción

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la atención integral e inclusión social de las personas en condición de vulnerabilidad	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la atención integral, garantía de los derechos e inclusión social de las personas en condición de vulnerabilidad en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar acciones para la articulación de políticas públicas, programas y proyectos encaminados a la oferta interinstitucional de servicios sociales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en condición de vulnerabilidad del departamento.</li> <li>3. Brindar asesoría y asistencia técnica dirigida a programas y proyectos sociales de las instituciones de protección y bienestar para las personas en condición de vulnerabilidad en el departamento.</li> <li>4. Desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de las personas en condición de vulnerabilidad con el objetivo de implementar programas y proyectos</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

sociales que den respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas.

5. Coordinar acciones de articulación con entidades públicas y privadas del orden departamental y municipal, para la ejecución de programas y proyectos sociales orientados a de las personas en condición de vulnerabilidad en cumplimiento de las políticas públicas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

- Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Política Pública de Discapacidad

**F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Organización social

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes

*[Handwritten signature]*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo

**Área de la Educación**

- Asesoría y asistencia técnica

**Área Administrativa**

- estudios técnicos
- Formulación de estudios y proyectos
- Gestión de políticas públicas

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

**F093-ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

- Protección Social Integral del adulto mayor
- Implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de adulto mayor
- Sistema de calidad para los servicio de protección y promoción social
- Inspección y vigilancia a los Centros de Protección Social para el Adulto -CPSAM- y Centros Día o Vida

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 42** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	222 - 05 - PROFESIONAL	1	Libre Nombramiento y Remoción

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

	ESPECIALIZADO		
--	---------------	--	--

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios y área de desempeño a la coordinación, en la implementación de acciones para la gestión de los programas sociales del departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las acciones requeridas para realizar la implementación y mantenimiento del sistema del cuidado y de los programas sociales de interés del Gobernador.
2. Realizar análisis, estudios e investigaciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, según los protocolos y lineamientos establecidos.
3. Proponer e implementar programas, estrategias y mecanismos dirigidos al desarrollo de acciones de bienestar para las personas en situación de vulnerabilidad, sujetos del alcance de los programas sociales de especial interés del Despacho del Gobernador y el organismo, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Liderar la implementación de acciones centradas en la conformación de comunidades protectoras y familias garantes de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
5. Coordinar el apoyo a los equipos técnicos en la formulación de acciones que permitan la detección de situaciones de violencia hacia los niños, niñas y adolescentes
6. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica institucional dirigidas a fortalecer capacidades para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Tipologías contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema

#### **F159-INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

- Gestión territorial para la garantía de derechos de la niñez y la juventud
- Sistema nacional de bienestar familiar, políticas públicas e inspección, vigilancia y control
- Corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado
- Sistema territorial de juventud
- Desarrollo infantil temprano
- Rendición de cuentas e indicadores de garantía de derechos de niñez y juventud
- Gestión y evaluación de políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

#### **F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo

*clara*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**F055-SALUD OCUPACIONAL**

- Sistema General de Riesgos Laborales
- Sistema de Gestión Integral en seguridad y salud en el trabajo

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 43** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	219 - 01 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 01  
**Nro. de Cargos:** un (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias de promoción, prevención y superación del riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional en la población, contribuyendo a la seguridad alimentaria en los ámbitos familiar y comunitario.
2. Brindar apoyo en las acciones de asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en la formulación de programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, a través de instrumentos normativos y técnicos que permitan su ejecución y monitoreo.
3. Contribuir en la ejecución de acciones de articulación interinstitucional en materia de seguridad alimentaria y nutricional dirigidas a los diferentes grupos poblacionales sujetos de atención, en el marco de la política pública y la normatividad vigente.
4. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, para la toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Pilares, determinantes y enfoques de la seguridad alimentaria y nutricional
- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional
- Hábitos y estilos de vida saludables, inocuidad, nutrición y manipulación de alimentos
- Malnutrición por déficit o exceso e indicadores antropométricos
- Agricultura familiar para generación de acceso y disponibilidad de alimentos

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública

*J. Torres*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Nutrición y Dietética

No requiere experiencia

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 44** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** un (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros para la gestión financiera y presupuestal del

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

organismo, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar acciones para la administración y consolidación de la información presupuestal y financiera requerida para el control, seguimiento y presentación de informes periódicos o extraordinarios a organismos internos y/o externos, de acuerdo con los lineamientos de reporte en cada caso en observancia a lo dispuesto por la entidad
3. Ejecutar las acciones para la proyección y ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Participar en la gestión de la información presupuestal y financiera requerida para el control al cumplimiento y seguimiento a las metas del plan de desarrollo y la continua y oportuna rendición de cuentas para del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

#### **F029-PRESUPUESTO PÚBLICO**

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Sistema Presupuestal

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema

#### **Área de Sistemas**

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 45** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones encaminadas a diseñar e implementar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización de información con los grupos de interés con el fin de propiciar el flujo, intercambio y acceso a la información institucional.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones orientadas a la elaboración y ejecución del plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos con el fin de informar el seguimiento, alcance y logros de la gestión departamental.
2. Ejecutar acciones de articulación orientadas al relacionamiento estratégico y las comunicaciones públicas con los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento del gobierno corporativo en prensa, redes sociales, comunicación interna y demás medios dispuestos para tal fin.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias y campañas comunicacionales requeridas en la difusión de planes, programas y proyectos organizacionales, para el conocimiento de la gestión administrativa y posicionamiento de los Organismos a nivel regional y nacional, de conformidad con las políticas de comunicación pública y procedimientos establecidos.
4. Realizar acciones para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, con el propósito de socializar los avances y resultados de la gestión de la administración departamental a los grupos de interés, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de

*J. J. J.*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Seguimiento y control de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema

#### **F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Segmentación de clientes

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Estrategias de promoción de productos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos

**F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

**ARTÍCULO 46** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DESPACHO DEL GOBERNADOR	OFICINA PRIVADA	105 - 02 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir y asesorar en la estructuración, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos y políticas públicas, con el fin de potenciar la captura de sinergias y el logro de objetivos institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos, con el fin de coordinar y desarrollar las acciones asignadas a los organismos responsables en cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asistir y asesorar a los organismos del nivel central y entidades descentralizadas en la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos que permitan potenciar la gestión interinstitucional y la acción departamental en las subregiones.
3. Promover acciones que faciliten el despliegue y socialización de las directrices y lineamientos emitidos por el Gobernador a las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas.
4. Proponer acciones y alianzas con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional para el fortalecimiento de la gestión administrativa del sector.
5. Asesorar en mecanismos y estrategias para el seguimiento a las acciones de direccionamiento estratégico de los organismos del nivel central y entidades descentralizadas, en el marco del modelo de gerencia pública de la gobernación.
6. Representar al Secretario de Despacho en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas y en las funciones que le sean delegadas.
7. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio.

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

8. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes.
10. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales.
11. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.
12. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
13. Investigar y proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos

##### **Área de Publicidad y Comunicaciones**

- Relaciones públicas
- Relaciones diplomáticas

##### **Área de la Educación**

- Asesoría y asistencia técnica

##### **Área Administrativa**

- Plan de desarrollo departamental
- Gerencia pública

##### **F009-GESTION DE PROYECTOS**

- Gerencia de Proyectos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Metodologías de seguimiento y gestión para el cumplimiento

*Jes*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

- Metodologías para la formulación de proyectos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de impacto
- Planificación detallada del proyecto
- Ejecución del proyecto
- Seguimiento y control del trabajo
- Costos y presupuestos
- Cadena de Valor
- Análisis y viabilidad del proyecto
- BPIN
- Evaluación del impacto
- Programación y control de proyectos

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 47** - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO DEL SECRETARIO	105 - 02 - ASESOR	1	Libre Nombramiento y Remoción

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asesor  
**Denominación del Empleo:** ASESOR  
**Código:** 105  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** un (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO DEL SECRETARIO**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

Asesorar y asistir el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar jurídicamente al nivel Directivo de los Organismos y los Entes Descentralizados en materia de contratación pública a fin de evitar un daño antijurídico en dicha actividad.
2. Asesorar en materia de contratación pública al Departamento de Antioquia para resolver las dificultades que se presentan en el desarrollo de los procesos.
3. Coordinar la gestión para la terminación y liquidación de los procesos contractuales pendientes, conforme a las disposiciones legales.
4. Servir de enlace con los Organismos y las Entidades Descentralizadas del Orden Departamental con el fin de atender todos los temas que tengan relación con la contratación pública o problemas jurídicos contractuales, a fin de coordinar una solución.
5. Fungir de interlocutor ante los Entes de Control para la atención y gestión de requerimientos relacionados con los procesos contractuales que tengan obras inconclusas, atendiendo la normativa vigente.
6. Plantear planes de ruta que permitan la resolución de temas de alto impacto para el gobierno.
7. Acompañar y generar recomendaciones para la toma de decisiones administrativas y contractuales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar control y seguimiento a las decisiones tomadas y sobre los asuntos que le sean requeridos, presentando los informes periódicos correspondientes.
9. Plantear planes de ruta que permitan la resolución de temas de impacto para el organismo y sus dependencias.
10. Aconsejar a la alta dirección en la toma de decisiones, en las que intervenga la Gobernación de Antioquia, aportando conceptos y elementos de juicio.
11. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, recomendando las acciones pertinentes.
13. Asesorar en la construcción de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, en concordancia con los proyectos sectoriales.
14. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que permitan potencializar las acciones de la Gobernación de Antioquia.
15. Proponer alternativas para la consecución de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

*Jesús*

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

16. Investigar y proponer mecanismos y metodologías basadas en la ciencia, tecnología e innovación, aplicables en el sector público, que permitan mejorar ejecución los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

#### Área de Publicidad y Comunicaciones

- Relaciones diplomáticas
- Relaciones públicas

#### Área de la Educación

- Asesoría y asistencia técnica

#### F273-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Jueces de paz
- Métodos alternativos de resolución de conflictos
- Justicia no formal

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Asesoría Jurídica

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.
Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
<b>COMPETENCIAS</b>
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 48:** Del presente Decreto se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

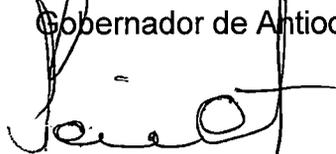
**ARTÍCULO 49:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su comunicación.

**ARTÍCULO 50:** Contra este acto administrativo no procede recurso.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA**  
Gobernador de Antioquia



**MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA**  
Secretaria General



**ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO**  
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		Sep. 11/2020

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.