



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 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, Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y el artículo 119 numeral 1 de la Ley 2200 de 2022 y

CONSIDERANDO

1. Que 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. Que 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. Que las modificaciones a la planta de empleos 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. Que el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el Decreto 894 de 2017, determina que los organismos y entidades de acuerdo con sus necesidades, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, bajo el cumplimiento de las condiciones allí establecidas.
5. Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.
6. Que mediante oficio con radicado 2024020052684 del 1 de noviembre de 2024, el Secretario de Infraestructura Física manifestó la necesidad de fortalecer su planta de empleos con la creación de 40 empleos temporales del nivel profesional y técnico, con el propósito de contribuir a la disminución de la carga laboral de los empleos actuales, mitigando los riesgos asociados al incumplimiento contractual, demoras en la ejecución de los proyectos, entre otras acciones asociadas al cumplimiento de las metas y objetivos trazados para la Secretaría.
7. Que de acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar las creaciones mencionadas en aras de disponer de recurso humano que permita mejorar la gestión administrativa, la eficiencia en la ejecución de los procesos y la prestación del servicio.
8. Que para la creación de los empleos relacionados, la Secretaría de Hacienda emitió la viabilidad presupuestal No. 002 del 27 de diciembre de 2024, mediante el oficio con radicado 2024020062996.

En mérito de lo expuesto,

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

DECRETA

ARTÍCULO 1°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las acciones de asesoría jurídica y predial que permita el seguimiento al cumplimiento de los contratos de concesión y/o interventoría asociados a los proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada de iniciativa pública y/o privada, así como al proceso de estructuración y/o evaluación de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos, para el desarrollo de la infraestructura de transporte vial en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de acciones y estrategias orientadas a la correcta supervisión de los contratos de concesión y de interventoría, así como asesorar en materia jurídica y contractual en el desarrollo de la ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente 2. Realizar seguimiento a la gestión predial de los contratos de concesión y otras formas de asociación público-privada que le sean asignados, adelantadas por la entidad directa o indirectamente, teniendo como referente el plan y/o cronograma de adquisición predial, de acuerdo con los lineamientos establecidos en esa materia 	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

3. Evaluar y verificar la información relacionada con la gestión predial, con el fin de llevar un control permanente sobre el avance de la adquisición de predios y generar las alarmas requeridas, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos, procesos, procedimientos y la normatividad establecida.
4. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la respuesta y el seguimiento de las peticiones e inquietudes de ciudadanos, entes de control y demás partes interesadas, con relación a los proyectos de concesiones que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar análisis, revisión y/o valoración jurídica y predial en la etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada de iniciativa pública y/o privada de los proyectos que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad que aplica en la materia.
6. Realizar el análisis integral de los riesgos, así como su asignación en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada de iniciativa pública y/o privada de los proyectos que sean asignados.
7. Contribuir desde el componente jurídico y predial en la elaboración de los documentos precontractuales de los proyectos asignados, analizando las observaciones y elaborando las propuestas de avisos modificatorios y/o adendas y demás documentos técnicos que surjan por parte de los interesados en los procesos de selección derivados durante la ejecución del contrato, con el fin de garantizar la homogeneidad en los documentos.
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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Infraestructura y espacio urbano
- Supervisión de obras públicas
- Interventoría de Obras
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Programación y control de obras de mantenimiento

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos



"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Materiales de construcción

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho del 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 2°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el componente geológico, al desarrollo de acciones que permitan el seguimiento al cumplimiento técnico de los contratos de concesión y/o interventoría asociados a los proyectos de concesión u otras formas de asociación pública de iniciativa pública y/o privada, así mismo apoyar el proceso de estructuración y/o evaluación de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos para el desarrollo de la infraestructura de transporte vial en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para la estructuración y contratación de los contratos de concesión y/o interventoría de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada, desde el componente técnico geológico, así como en la atención a las visitas de control y seguimiento de los proyectos de concesión o estructuración, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Gestionar los informes de cumplimiento técnico de los proyectos concesionados por el Departamento de Antioquia, cuando sea requerido, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
3. Realizar desde el componente geológico el análisis, revisión y/o valoración técnica en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada de iniciativa pública y/o privada, de los proyectos que se generen en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar el análisis integral de los riesgos geológicos en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada de iniciativa pública y/o privada, de los proyectos que se generen en la dependencia, 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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Infraestructura y espacio urbano
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Geología del NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

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 3°. 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 EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las acciones de seguimiento al cumplimiento técnico de los contratos de concesión y/o Interventoría de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público, así como apoyar la estructuración y/o evaluación de las Asociaciones Público Privadas de iniciativa pública y/o privada a nivel de prefactibilidad y/o factibilidad, para el desarrollo de la infraestructura de transporte vial en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento técnico de los proyectos de concesión y su respectivo contrato de interventoría, así como en la atención a las visitas de control y seguimiento de los proyectos de concesión o de estructuración, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar los informes de cumplimiento técnico de los proyectos concesionados por el departamento cuando sea requerido, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Realizar desde el componente técnico el análisis, revisión y/o valoración técnica en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada de iniciativa pública y/o privada, de los proyectos que se generen en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Brindar apoyo en el análisis integral de los riesgos técnicos en la etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de APP de iniciativa pública y/o privada, de los proyectos del área.
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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Interventoría de Obras

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial
- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Herramientas de trabajo colaborativo - Análisis y procesamiento de datos - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil 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 4°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la estructuración y evaluación de los modelos de tránsito de las Asociaciones Público Privadas de iniciativa pública a nivel de prefactibilidad y/o factibilidad, así como en la evaluación y viabilidad de las Asociaciones Público Privadas de Iniciativa privada, para el desarrollo de la infraestructura de transporte vial en el departamento.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y verificación de los componentes técnicos y de transporte en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada de iniciativa pública y/o privada, de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el análisis integral de los modelos de tráfico en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada de iniciativa pública y/o privada de los proyectos que sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar seguimiento a la gestión técnica de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, así como a los contratos de interventoría, según la normatividad establecida.
4. Construir los modelos de tráfico en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de APP de iniciativa pública de los proyectos que le sean asignados, 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Infraestructura y espacio urbano
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Interventoría de Obras
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte
- Señalización vial

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería de transporte y vías del NBC Ingeniería civil 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 5°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el componente social en la estructuración y evaluación de las Asociaciones Público Privadas de Iniciativa Pública a nivel de prefactibilidad y/o factibilidad, así como en la evaluación y viabilidad de las Asociaciones Público Privadas de iniciativa privada, para el desarrollo de la infraestructura de transporte vial en el departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y verificación de los componentes sociales en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada de iniciativa pública y/o privada, de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el análisis integral de los riesgos sociales, así como la identificación de las comunidades en las áreas de influencia en la etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada (APP) de iniciativa pública y/o privada que le sean asignados.
3. Realizar seguimiento al desarrollo de la gestión social de los contratos de concesión y otras formas de asociación público privada, así mismo acompañar las visitas de campo requeridas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar desde el componente social la estructuración de las Asociaciones Público Privadas de Iniciativa pública que adelante la entidad, realizado la identificación de las diferentes comunidades en las áreas de influencia del proyecto, así como sus riesgos y afectaciones
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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F198-SOCIAL

- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Planeación y Desarrollo social
- Relacionamiento comunitario
- Organizaciones de base comunitarias
- Negociación y resolución de conflictos
- Desarrollo territorial
- Desarrollo de hábitat

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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 6°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las acciones de seguimiento al cumplimiento financiero de los contratos de concesión y/o Interventoría de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público, así como apoyar la estructuración y/o evaluación de las Asociaciones Público Privadas de iniciativa pública y/o privada a nivel de prefactibilidad y/o factibilidad, para el desarrollo de la infraestructura de transporte vial en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones y estrategias orientadas a la supervisión y el seguimiento financiero de los proyectos de concesión y su respectivo contrato de interventoría, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar el análisis y revisión financiera de las negociaciones, conciliaciones y/o adiciones que se requieren en la ejecución de los contratos de concesión y de interventoría, de acuerdo con los lineamientos establecidos 3. Realizar la revisión y/o construcción de los modelos financieros en etapa de prefactibilidad y/o factibilidad de los proyectos de infraestructura de transporte a desarrollarse bajo el mecanismo de Asociación Público Privada (APP) de iniciativa pública y/o privada, de los proyectos que le sean asignados. 4. Desarrollar las acciones financieras requeridas en la elaboración de los documentos 	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

precontractuales de los proyectos asignados, realizando el análisis de las observaciones y elaboración de las propuestas de avisos modificatorios y/o adendas que surjan por parte de los interesados en los procesos de selección derivados de los proyectos de Asociación Público Privada (APP) de iniciativa pública y/o privada, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Clasificación de Bienes y Servicios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Economía del NBC Economía, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería Administrativa 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 7°. Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento técnico a los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento, así como en la atención a las visitas de control y seguimiento de los proyectos asignados, de	

acuerdo con la normatividad vigente.

2. Gestionar los informes de cumplimiento técnico de los contratos asociados a los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, cuando sea requerido y de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
3. Realizar desde el componente técnico el análisis, revisión y/o valoración técnica relacionada con los estudios, antecedentes de zonas, presupuesto de obra y desarrollo de los proyectos viales y de infraestructura física con el fin de realizar los informes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el análisis integral de los riesgos técnicos de los proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento, generando acciones preventivas y correctivas y planes de contingencia para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del departamento, de acuerdo con 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 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Infraestructura y espacio urbano
- Interventoría de Obras
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Identificación del problema

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil 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 8°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.	219 - 02 – PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la realización de las acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos que permitan brindar soporte a la dependencia en la ejecución de los contratos de pavimentación, mantenimiento, operación de maquinaria, puentes y demás, desarrollados en cada una de las subregiones del departamento, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
2. Apoyar jurídicamente la supervisión de los convenios que se realicen con el Gobierno Nacional y los municipios competencia del departamento, realizando los análisis jurídicos de los proyectos en ejecución, de acuerdo con los planes establecidos
3. Adelantar las acciones jurídicas requeridas en las diferentes etapas contractuales de los procesos adelantados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad establecidos en la materia.
4. Acompañar el desarrollo de las actividades requeridas para los permisos de intervención de vías, conceptuando jurídicamente y consolidando los diferentes informes que contengan los registros fotográficos del antes y durante del proyecto en ejecución, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Acompañar en la verificación del cumplimiento de las garantías a las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, a través de las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, los servicios prestados o bienes suministrados, con el propósito de promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.
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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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. 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.
10. 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Infraestructura y espacio urbano

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho del NBC Derecho 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 9°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la realización de actividades que propicien la ejecución de los contratos, planes, programas y proyectos, con el fin de fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar las actividades financieras que se requieran en la ejecución de los contratos de pavimentación, mantenimiento, operación de maquinaria y puentes, desarrollados en cada una de las subregiones del departamento, elaborando y consolidando los diferentes informes requeridos para el seguimiento de los mismos, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos.
2.	Consolidar los informes de los proyectos en ejecución de los convenios que se

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

realicen con el Gobierno Nacional y los municipios del departamento, realizando los análisis administrativos y financieros, de acuerdo con los planes y políticas establecidas.

3. Realizar y consolidar los diferentes informes de supervisión y técnicos requeridos por los organismos de control, entes de responsabilidad jurídica, solicitudes de la comunidad y demás partes interesadas, a partir de los estudios, informes de supervisiones a interventorías y antecedentes de las zonas y de obra, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar seguimiento administrativo y financiero requerido para la terminación y posterior liquidación de los contratos a cargo de la dependencia, así mismo la revisión de las cuentas de pago de los contratistas e interventorías, según 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- 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
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Administración de Negocios del NBC Administración, Economía del NBC Economía, Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería Administrativa 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 10°. Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO TERRITORIAL.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seis (6)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO TERRITORIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la ejecución de los proyectos de apoyo territorial y demás asignados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para la viabilización de los proyectos de infraestructura asignados, teniendo en cuenta las políticas establecidas en los planes de desarrollo municipales y conforme a los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades requeridas en los procesos contractuales de la dependencia, para la realización de proyectos de infraestructura de los diferentes modos de transporte, equipamientos y espacios públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo departamental.
3. Generar las alertas pertinentes para asegurar el seguimiento adecuado de la ejecución de los contratos y/o convenios asignados, a través de los informes o conceptos que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en la ejecución de los recursos que permitan el desarrollo de los proyectos de infraestructura y de apoyo territorial que le sean asignados, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en la dependencia.
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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación



"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Infraestructura y espacio urbano
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Señalización vial

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil 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 11° 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

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)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el componente técnico en la coordinación de acciones orientadas al seguimiento del cumplimiento técnico de los contratos de pavimentación en las diferentes etapas de la contratación, para el desarrollo de la infraestructura vial en el departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de acciones para la evaluación técnica de alternativas de innovación y sostenibilidad en la intervención de la red vial de cada una de las subregiones del departamento, de acuerdo con los procesos y lineamientos establecidos previamente con las administraciones municipales. 2. Coordinar estrategias para el diseño, construcción, mantenimiento y rehabilitación de las estructuras de pavimento en el departamento, cumpliendo con las especificaciones y requisitos definidos. 3. Comprender y aplicar conocimientos, técnicas y herramientas computacionales para la administración de la infraestructura vial, realizando análisis técnicos y constructivos de nuevas alternativas de construcción de vías, que permita hacer un comparativo técnico y económico con las alternativas convencionales, según lineamientos establecidos y normatividad vigente 4. Coordinar la realización de estudios e interventorías para la construcción de pavimentos flexibles y rígidos, así como los procesos de rehabilitación de las estructuras viales a cargo del departamento, según lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Planificar y diseñar estrategias para adelantar proyectos de pavimentos de vías y otras superficies, considerando factores como el tráfico esperado, las condiciones climáticas y los materiales disponibles, según lineamientos establecidos y normatividad vigente. 6. Coordinar acciones para el desarrollo de estrategias técnicas orientadas a la administración de la red vial a cargo del Departamento de Antioquia, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Coordinar acciones que permitan realizar seguimiento técnico de los diferentes proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento, realizando un control de los mismos, generando informes, estadísticas, bases de datos, e información requerida para la toma de decisiones. 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 	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Manejo de conflicto y mediación
- Comunicación en los equipos de trabajo

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Características de los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil 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 12°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar sus conocimientos técnicos como estructurador de proyectos de infraestructura, asegurando la planificación, diseño y desarrollo de obras que mejoren la movilidad y conectividad, con el fin de garantizar la ejecución de proyectos de alta calidad que cumplan con los estándares técnicos y normativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

1. Estructurar los análisis de precios unitarios requeridos para la elaboración de presupuestos de obra pública, y mantener actualizado los precios de referencia para la contratación de obras civiles a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar la revisión de los precios de obras extras resultantes de los proyectos en ejecución, los presupuestos para recursos de regalías municipales y convenios de obra de la Secretaría.
3. Atender los requerimientos de validación de precios con su respectivo análisis unitario para proyectos que soliciten las diferentes Entidades territoriales del Departamento de Antioquia, realizando las recomendaciones de acuerdo con las dinámicas del mercado actual.
4. Gestionar las herramientas informáticas que faciliten la elaboración de Análisis de Precios Unitarios (APU), como hojas de cálculo, software especializados y bases de datos de precios, que permitan realizar cálculos precisos, generar informes detallados y comparar diferentes alternativas para la toma de decisiones.
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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

- procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Infraestructura y espacio urbano
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Interventoría de Obras
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial
- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

②

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil 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 13° 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Nro. de Cargos: un (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su conocimiento técnico al seguimiento del Plan de Desarrollo, para garantizar la correcta implementación y cumplimiento de los objetivos establecidos, e identificar y mitigar riesgos, proponer mejoras y asegurar que los resultados obtenidos contribuyan al cumplimiento de las metas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el suministro de la información al sistema de monitoreo, seguimiento y control, banco de proyectos, sistema general de regalías, entre otros, de los diferentes proyectos de inversión de la Secretaría, a través de productos, metas e indicadores, de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo
2. Evaluar los proyectos realizando el análisis de pertinencia y viabilidad, teniendo en cuenta las condiciones territoriales donde se ejecutará cada proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de Desarrollo.
3. Estructurar desde el componente técnico los proyectos asignados, para realizar el análisis de la ejecución de los recursos desde las diferentes fuentes de financiación, según los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo.
4. Aportar los conocimientos técnicos para adelantar los procesos de planeación de los proyectos de infraestructura de los diferentes modos de transporte, equipamientos y espacios públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo departamental.
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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Infraestructura y espacio urbano
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías
- Planeación del sector transporte

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura 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 14° 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 EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la asesoría jurídica para el seguimiento al cumplimiento de los contratos y proyectos a ser financiados por el sistema de valorización u otros instrumentos de valorización, de acuerdo con las políticas adoptadas y con el plan de desarrollo del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar acciones y estrategias orientadas a la correcta estructuración de los proyectos para adelantar los estudios de prefactibilidad y factibilidad financiados por los diferentes instrumentos de financiación, así como asesorar a la dependencia en materia jurídica y contractual en el desarrollo de la ejecución de estos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Evaluar y verificar la información relacionada con los procesos adelantados en la dependencia, para los estudios de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos financiados por los diferentes instrumentos de financiación, según los procedimientos y normatividad establecida.
3. Gestionar el seguimiento y respuesta de solicitudes e inquietudes de los ciudadanos, entes de control, otras instituciones y demás partes interesadas, que le sean asignados, con relación a los diferentes instrumentos de financiación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar desde el componente jurídico el análisis, revisión y/o valoración jurídica en las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura a desarrollarse bajo el instrumento de la contribución de valorización u otros instrumentos de financiación, según la normatividad vigente.ar
5. Realizar el análisis integral de los riesgos jurídicos en cada una de las etapas para la ejecución de los proyectos de infraestructura a desarrollarse bajo el mecanismo de los diferentes instrumentos de financiación, de los proyectos que sean asignados.

6. Coordinar desde el componente jurídico la elaboración, revisión y aprobación de los documentos, actos administrativos entre otros instrumentos jurídicos requeridos en cada una de las etapas o procedimientos para distribuir la contribución de valorización u otros instrumentos de financiación, por los cuales se pretenda adelantar proyectos financiados por los diferentes instrumentos de financiación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar las acciones para que el proceso de participación cumpla lo establecido en el instrumento departamental y elección de los representantes de los propietarios y el proceso de concertación con los mismos, a través de la presentación de los estudios de distribución de contribuciones, los criterios y normas para individualizar la contribución sobre los predios beneficiados, en aquellos proyectos a desarrollarse por los diferentes instrumentos de financiación, según los procedimientos y normatividad establecida.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

- Gestión Predial
- Instrumentos y fuentes de financiación de infraestructura
- Decretación y proceso de participación
- Cálculo de contribuciones
- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Procedimiento para recaudo
- Contribución de valorización
- Métodos para asignar contribuciones
- Distribución de contribuciones

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Evaluación de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho del 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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

ARTÍCULO 15° 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la elaboración de estudios técnicos de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos a ser financiados por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con las políticas adoptadas y con el plan de desarrollo del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar desde el componente jurídico, en la estructuración de los proyectos de consultoría para los estudios de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos financiados por los diferentes instrumentos de financiación, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Dar respuesta y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la atención de recursos de reposición, demandas y solicitudes en general, relacionadas con los instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Elaborar resoluciones, decretos y demás actos administrativos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, en coordinación con la dirección de asuntos legales y otras dependencias de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Analizar jurídicamente los instrumentos y fuentes de financiación que se presenten para los diferentes proyectos de infraestructura Física 	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación
- Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
- Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho del NBC Derecho 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 16°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la elaboración de estudios técnicos de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos a ser financiados por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con las políticas adoptadas y con el plan de desarrollo del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de información de datos espaciales orientados a la protección de los datos sensibles de los contribuyentes asociados a los predios y registros catastrales, para los diferentes instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

2. Realizar los estudios de los diferentes instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente
3. Contribuir en la elaboración de propuestas para la aplicación de los instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contribuir en la implementación de nuevas metodologías y/o herramientas que permitan realizar el cálculo y distribución del gravamen de los diferentes instrumentos y fuentes de financiación de obras de infraestructura, según lineamientos, procesos y procedimientos 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F264-INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN



"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

<ul style="list-style-type: none"> - Metodología diseñada para la implementación de los instrumentos y fuentes de financiación - Normatividad aplicada en los instrumentos y fuentes de financiación - Caracterización de los tipos de proyectos aplicables a los instrumentos y fuentes de financiación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería Civil 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 17°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde el nivel y área de desempeño en la elaboración de estudios técnicos de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos a ser financiados por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con las políticas adoptadas y con el plan de desarrollo del departamento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

1. Apoyar las actividades sociales en la estructuración de los estudios de pre y factibilidad de los proyectos de infraestructura a realizarse en la Secretaría, a través de la contribución valorización u otros instrumentos de financiación, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar el relacionamiento interinstitucional de la Secretaría con otras entidades públicas y privadas que puedan fortalecer el acompañamiento social a las comunidades, donde se desarrollan los proyectos a través de la contribución de valorización u otros instrumentos de financiación, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar la socialización de los proyectos en las diferentes subregiones del departamento, presentando a las comunidades, las instituciones locales y agentes productivas y a contratistas de los proyectos de infraestructura, donde se aplicará la contribución valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Verificar la información soporte de la gestión social realizada en los proyectos que se encuentren en ejecución y generar constancia de validación del cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de realizar los procesos de pago que corresponda, de acuerdo con los procesos y procedimientos 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos



"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F198-SOCIAL

- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Desarrollo de hábitat
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Desarrollo territorial
- Relacionamiento comunitario
- Organizaciones de base comunitarias

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Conocimiento las comunidades y sus necesidades

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social 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 18°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Nro. de Cargos: un (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y 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. Apoyar las actividades requeridas para la estructuración de los proyectos en el componente social, según los lineamientos establecidos en la guía de manejo socio ambiental y la normatividad vigente.
2. Realizar el relacionamiento interinstitucional de la Secretaría con otras entidades públicas y privadas que puedan fortalecer el acompañamiento social a las comunidades beneficiarias de los proyectos desarrollados por la entidad contratante, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar la socialización de los proyectos desarrollados por la Secretaría en las diferentes subregiones del departamento, presentando las obras a las comunidades, a las instituciones locales y agentes productivas y a contratistas e interventores en todas las etapas contractuales, según la normatividad vigente.
4. Analizar la documentación presentada por los diferentes contratistas, como soporte de la gestión social realizada en los proyectos que se encuentren en ejecución y generar constancia de validación del cumplimiento de dichos requisitos para el respectivo pago, de acuerdo con los procesos y procedimientos 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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Interventoría de Obras
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F198-SOCIAL

- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Desarrollo de hábitat
- Desarrollo territorial
- Planeación y Desarrollo social
- Organizaciones de base comunitarias
- Relacionamiento comunitario
- Negociación y resolución de conflictos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social 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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

ARTÍCULO 19°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar desde su nivel y área de desempeño en la realización de actividades técnicas - forestales de los procesos propios de las obras de infraestructura, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el componente forestal de los proyectos y contratos de la Secretaría desde su estructuración, ejecución y finalización, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar inventarios forestales y/o estudios de su área requeridos para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Elaborar los respectivos planos en el sistema de información geográfica que correspondan a los proyectos y contratos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Tramitar los permisos ambientales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar las diferentes actividades de la etapa precontractual de los procesos relacionados con el componente forestal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía de manejo ambiental y normatividad vigente que contribuyan al logro de las metas del Plan de Desarrollo. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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. 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.
10. 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Infraestructura y espacio urbano
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Interventoría de Obras
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Señalización vial
- Planeación del sector transporte
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Clasificación y uso de las vías

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
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normatividad minera
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Gestión integral de recursos sólidos
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Forestal del NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Forestal del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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 20°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la realización de actividades técnicas y ambientales de los procesos propios de las obras de infraestructura, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las diferentes actividades de la etapa precontractual de los procesos relacionados con el componente ambiental, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía de manejo ambiental que contribuyan al logro de las metas del plan de desarrollo.
2. Apoyar en la consecución y estudio de información asociada al componente ambiental en la etapa precontractual de los diferentes proyectos de la Secretaría.
3. Gestionar el componente ambiental de los proyectos y contratos de la Secretaría desde su estructuración, ejecución y la finalización, de acuerdo con los lineamientos establecidos
4. Tramitar ante las autoridades ambientales los permisos ambientales que le sean asignados y hacer seguimiento al cumplimiento de cada una de las obligaciones ambientales impuestas, de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Contribuir desde el componente técnico en la elaboración de los estudios previos requeridos para el desarrollo de proyectos y contratos de la dependencia según la normatividad vigente.
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. 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.
10. 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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Programación y control de obras de mantenimiento
- Infraestructura y espacio urbano
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Supervisión de obras públicas
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Interventoría de Obras

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F226-INFRAESTRUCTURA VIAL

- Construcción, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial
- Planeación del sector transporte
- Clasificación y uso de las vías
- Manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura vial.
- Señalización vial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normatividad minera
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Gestión integral de recursos sólidos
- Trámite de permisos ambientales y mineros
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

ARTÍCULO 21°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las normas, políticas y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar desde el componente jurídico en el trámite para la adquisición de fajas de terreno requeridas para el desarrollo de proyectos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Tramitar los procesos de enajenación voluntaria y/o expropiación de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, así mismo, acompañar jurídica y judicialmente los procesos de expropiación de los predios requeridos por el proyecto y pendientes por finalizar en su gestión predial, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Realizar la gestión predial para la finalización de los predios pendientes por legalizar, elaboración de estudios de títulos, ofertas de compra, modificación ofertas de compra, revisión de avalúos, elaboración de contratos de promesa de compraventa, elaboración de minutas de escritura de compraventa y registro de esta, trámite de saneamiento automático entre otros, en caso de requerirse. 4. Realizar los estudios de títulos y las minutas de enajenación y compraventa, escrituras, demandas de expropiación, documentos de reconocimientos y pago de perjuicios, actas de conciliación, actos administrativos y demás documentos requeridos para la adecuada gestión predial de los proyectos que adelanta la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F179-BIENES INMUEBLES

- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles
- Legalización y saneamiento predial
- Gestión predial
- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho del NBC Derecho 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 22°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en los procesos sancionatorios que adelanta la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente 2. Realizar acciones jurídicas para resolver las diferentes reclamaciones contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Gestionar las acciones de orden jurídico requeridas en los procesos contractuales adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo en la atención de asuntos jurídicos en proyectos de Concesiones, Asociación Público Privada - PPs y Proyectos estratégicos de la Secretaría, de acuerdo con 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 acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F024-DERECHO DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Tramite, términos, notificación - Silencio Administrativo y consecuencias - Presentación - Reglas especiales ante particulares 	

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Reserva
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos



"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de grupo
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Derechos fundamentales
- Acción de tutela
- Principios constitucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho del NBC Derecho 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 23°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de

actividades derivadas de los procesos contractuales, con el fin de cumplir con planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las partes interesadas en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios requeridos en la planeación, estructuración y adjudicación de programas y proyectos para adelantar los diferentes procesos de contratación asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Contribuir en la elaboración de los estudios previos de los diferentes procesos de contratación asignados, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado, estudio del sector, disponibilidad presupuestal, entre otros, los cuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos establecidos
3. Realizar la evaluación técnica de las propuestas de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento y evaluación a los diferentes procesos de contratación de la dependencia, verificando su cumplimiento y contribuyendo a la toma de decisiones para la mejora, 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

F127-DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y URBANÍSTICO

- Diseño arquitectónico digital
- Normatividad POT
- Conocimientos básicos en Legislación Urbanística
- Urbanismo
- Normas técnicas para diseño de espacios
- Planos Arquitectónico
- Normatividad en Curaduría

- Dibujo Digital

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Supervisión de obras públicas
- Infraestructura y espacio urbano
- Interventoría de Obras
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Materiales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Elementos básicos de Sismoresistencia

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 24°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la realización de actividades que propicien el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y el mejoramiento de la gestión, con el fin de fortalecer la capacidad administrativa, el cumplimiento de las funciones y objetivos y el desempeño institucional, de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar acciones y mecanismos para el control y mejoramiento de los procesos, realizando la trazabilidad y medición a través de herramientas de sistematización de datos, métodos y programas de trabajo, generando informes, bases de datos e indicadores de las actividades contractuales de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el análisis de datos e informes de los diferentes procesos, que permitan identificar posibles problemas y oportunidades de mejora, optimizar los recursos y facilitar la toma de decisiones.
3. Contribuir en la formulación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, a través de la administración de operaciones y gestión eficiente de los recursos, para asegurar su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar y recomendar procesos, procedimientos y acciones que deban adoptarse en los diferentes equipos de trabajo, para implementar cambios y mejoras importantes que permitan el logro de los objetivos y metas propuestas, optimizar los

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

recursos, procesos y sistemas, enfocados en la mejora continua y el control de calidad.

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

Indicadores de Gestión etc.)

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial del 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 25°. 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 DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	1	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo relacionadas con los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar planos, cuadros, material gráfico y demás ayudas visuales que sean requeridos por la dependencia con el fin de disponer los elementos técnicos para el desarrollo de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Apoyar en la consulta, manejo y creación de soportes geográficos en sistemas de 	

información, que contribuyan a la elaboración de estudios, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Desarrollar acciones de apoyo técnico para la clasificación, actualización y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, con el fin de asegurar las herramientas tecnológicas para el desarrollo de los programas y proyectos.
4. Apoyar acciones para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, a través de la realización de informes de carácter técnico y estadístico, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. 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

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Planes de mejoramiento Institucional

"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- 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
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en: Tecnología en Cartografía del NBC Geografía, Historia, Tecnología en Delineantes de Arquitectura e Ingeniería del NBC Arquitectura y Afines, Tecnología en Gestión Catastral y Agrimensura del NBC Ingeniería Civil y Afines.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines

EQUIVALENCIAS

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

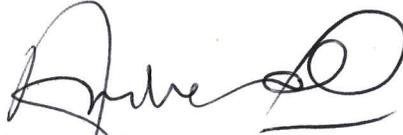
COMPETENCIAS

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

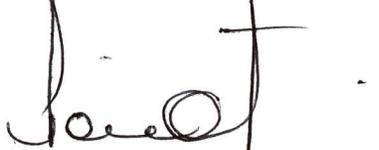
"POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

ARTÍCULO 26°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA GENERAL



ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó/Revisó	Eliana Vannesa Mora/Lina María Patiño	Profesional Universitario -Dirección de Desarrollo Organizacional		21 enero/25
Aprobó	Claudia Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		22-01-25
Aprobó	César Augusto Pérez Rodríguez	Subsecretario Jurídico – Secretaría General		22-01-25.
Aprobó	Luis Horacio Gallón Arango	Secretario Infraestructura Física		21-01-2025

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.

