

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION****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, 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 2024020059237 del 9 de diciembre de 2024, la Secretaría General manifestó la necesidad de fortalecer su planta de empleos con la creación de 6 empleos temporales del nivel profesional, con el propósito de cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y la nivelación de la carga laboral de los empleos actuales, mitigando los riesgos asociados al incumplimiento de las funciones delegadas mediante el Decreto Nacional 1318 de 1988, en materia de inspección, vigilancia y control de las Entidades Sin Animo de Lucro – ESAL
- 7 Que de acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar las creaciones

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

mencionadas en aras de disponer del recurso humano que permita dar cumplimiento a la gestion administrativa, así como la prestación de los tramites y servicios establecidos

8 Que para la creacion de los empleos relacionados, la Secretaria de Hacienda emitió la viabilidad presupuestal No 003 del 22 de enero de 2025, mediante el oficio con radicado 2025020001866

En merito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1° Crear en la planta global de cargos de la Administracion 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
SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nro de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervision Directa
ÁREA SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoria juridica y apoyo tecnico en el procedimiento de inspeccion, vigilancia y control de entidades de utilidad comun, contribuyendo a la correcta expedicion de actos administrativos por parte de la Gobernacion, aplicando la normatividad y los lineamientos establecidos a nivel institucional, procurando la legalidad en las actuaciones administrativas del Departamento	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Brindar orientacion y asesoria en los temas de su competencia a los organismos de la administracion departamental y a las entidades sin animo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige
2	Proyectar conceptos juridicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernacion y los entes vigilados
3	Revisar actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador
4	Realizar labores de inspeccion, vigilancia y control de las entidades sin animo de

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

lucro y de utilidad comun domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos

- 5 Orientar y controlar la atencion de los tramites y certificacion requerida por las entidades sin animo de lucro e instituciones de utilidad comun, cuyo objeto sea la educacion formal y la educacion para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento
- 6 Adelantar de oficio o a peticion de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin animo de lucro
- 7 Participar en la planeacion, ejecucion y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, segun los procedimientos y normas vigentes
- 8 Participar en la gestion de los procesos contractuales y efectuar la supervision de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines
- 9 Ejecutar las acciones requeridas para la atencion y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relacion entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las politicas, planes y procedimientos establecidos
- 10 Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestion -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente
- 11 Desempeñar las demas funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el area de desempeño del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervision e interventoria de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Modalidades de seleccion
- Estimacion, tipificacion y asignacion de riesgos previsibles en procesos
- Principios de la contratacion estatal
- Riesgos de la contratacion
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipologias contractuales
- Liquidacion del contrato estatal
- Sistema de compras y contratacion publica
- Causales de terminacion de contratos
- Perfeccionamiento y ejecucion del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administracion
- Ambitos de responsabilidad del servidor publico, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementacion y evaluacion
- Gestion por procesos

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

- Ciclo PHVA
- Caracterizacion de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibracion, Diseño de Indicadores de Gestión etc)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonizacion del MECI
- Dimension y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion
- Evaluacion y control de gestion en la organizacion

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentacion juridica
- Analisis jurisprudencial
- Metodos de interpretacion juridica
- Proyeccion de textos Tecnicos y elaboracion de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Legislacion de Entidades sin Animo de Lucro
- Constitucion de Entidades Sin Animo de Lucro
- Registro de Entidades sin Animo de Lucro
- Definicion y tipos de Entidades sin Animo de Lucro
- Reconocimiento y cancelacion de Personeria Juridica de Entidades sin Animo de Lucro
- Disolucion y Liquidacion de Entidades sin Animo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificacion y planificacion de actividades
- Metodologia General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboracion de presupuesto
- Evaluacion de proyectos
- Formulacion y Marco Logico
- Identificacion del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atencion y Servicio a la Ciudadania
- Normatividad de atencion y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios basicos

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

- Racionalizacion de tramites y otros procedimientos administrativos
 - Politicas de Servicio al Ciudadano
 - Acciones incluyentes para atencion de grupos poblacionales
 - Atencion, clasificacion, analisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
 - Transparencia y acceso de informacion publica
 - Caracterizacion de grupos de valor
- F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**
- Conservacion, respaldo y seguridad de la informacion
 - Herramientas ofimaticas
 - Herramientas de trabajo colaborativo
 - Analisis y procesamiento de datos
 - Compilacion y consolidacion de datos
 - Generacion de informes
 - Uso y apropiacion de Tecnologias de la Informacion y de la Comunicacion TIC

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina academica del Nucleo Basico del Conocimiento (NBC) en NBC Derecho y Afines
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias segun los estatutos de Ley para el nivel jerarquico
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo segun el decreto 815 de 2018

ARTICULO 2° Crear en la planta global de cargos de la Administracion Departamental las siguientes plazas de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales asi

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARIA GENERAL	DIRECCION DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL	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 supervision Directa



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

ÁREA SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su area y nivel de desempeño en la realizacion de labores contables y financieras que se adelanten para la inspeccion, vigilancia y control de las entidades sin animo de lucro, competencia del Departamento

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Brindar informacion y asesoria tecnica a las entidades sin animo de lucro sobre aspectos administrativos, contables y financieros, con el proposito de orientar el cumplimiento normativo y facilitar su gestion
- 2 Realizar labores de inspeccion, vigilancia y control de entidades sin animo de lucro segun la competencia del Departamento, en materia contable y financiera
- 3 Emitir conceptos de caracter contable y financiero, en respuesta a solicitudes de las entidades sin animo de lucro vigiladas y controladas por el Departamento, con el proposito de orientar la toma de decisiones y facilitar el control
- 4 Revisar la documentacion requerida para efectuar los procesos de disolucion y liquidacion de las entidades sin animo de lucro e instituciones de utilidad comun, para verificar que se realice bajo los parametros legales aplicables
- 5 Revisar y aprobar la documentacion administrativa, financiera y contable de las entidades sin animo de lucro objeto de inspeccion del Departamento, para la certificacion del cumplimiento normativo
- 6 Participar en la realizacion de jornadas de formacion y orientacion a las entidades sin animo de lucro objeto de inspeccion, vigilancia y control del Departamento, en temas administrativos, financieros y contables
- 7 Participar en la planeacion, ejecucion y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, segun los procedimientos y normas vigentes
- 8 Participar en la gestion de los procesos contractuales y efectuar la supervision de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines
- 9 Ejecutar las acciones requeridas para la atencion y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relacion entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las politicas, planes y procedimientos establecidos
- 10 Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestion -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente
- 11 Desempeñar las demas funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el area de desempeño del empleo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspeccion, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigacion y sancion
- Facultades de las entidades que ejercen Inspeccion, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspeccion, Vigilancia y Control
- Ordenacion de correctivos e imposicion de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspeccion, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Principios de la contratacion estatal
- Supervision e interventoria de contratos estatales

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

- Modalidades de seleccion
- Estimacion, tipificacion y asignacion de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminacion de contratos
- Potestades excepcionales y poderes de la administracion
- Tipologias contractuales
- Riesgos de la contratacion
- Medios de Control Contractual
- Ambitos de responsabilidad del servidor publico, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratacion publica
- Liquidacion del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecucion del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementacion y evaluacion
- Gestion por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterizacion de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibracion, Diseño de Indicadores de Gestión etc)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonizacion del MECI
- Dimension y Politica de Control Interno del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion
- Evaluacion y control de gestion en la organizacion

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definicion y tipos de Entidades sin Animo de Lucro
- Reconocimiento y cancelacion de Personeria Juridica de Entidades sin Animo de Lucro
- Registro de Entidades sin Animo de Lucro
- Constitucion de Entidades Sin Animo de Lucro
- Legislacion de Entidades sin Animo de Lucro
- Disolucion y Liquidacion de Entidades sin Animo de Lucro

F065-FORMULACION DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificacion y planificacion de actividades
- Metodologia General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboracion de presupuesto
- Evaluacion de proyectos
- Formulacion y Marco Logico
- Identificacion del problema

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atencion y Servicio a la Ciudadania
- Normatividad de atencion y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios basicos



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

- Racionalizacion de tramites y otros procedimientos administrativos
- Politicas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atencion de grupos poblacionales
- Atencion, clasificacion, analisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de informacion publica
- Caracterizacion de grupos de valor

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservacion, respaldo y seguridad de la informacion
- Herramientas ofimaticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Analisis y procesamiento de datos
- Compilacion y consolidacion de datos
- Generacion de informes
- Uso y apropiacion de Tecnologias de la Informacion y de la Comunicacion TIC

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos basicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Metodologias para la formulacion de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulacion y evaluacion de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Programacion y control de proyectos
- Evaluacion de impacto

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Normatividad y aspectos generales del sistema, Estatuto Organico de Presupuesto
- Sistema General de la Contabilidad Publica
- Normas tecnicas de contabilidad publica - Normas internacionales NICSP
- Politicas contables, principios y reglamentacion de la contabilidad publica
- Sistemas integrados de informacion ERP en produccion, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo profesional en disciplina academica del Nucleo Basico del Conocimiento (NBC) en NBC Contaduria Publica

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias segun los estatutos de Ley para el nivel jerarquico

COMPETENCIAS

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

'POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN UNAS NOVEDADES EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL '

ARTÍCULO 3° Del presente Decreto se enviara copia a la Direccion de Desarrollo Organizacional y a la Direccion de Personal de la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

ARTÍCULO 4° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedicion

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



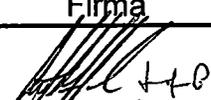
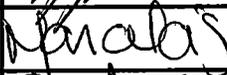
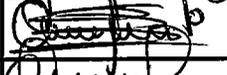
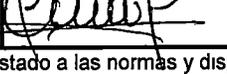
ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA GENERAL



ROSA MARIA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyecto / Reviso	Cristhian A Cordoba R / Lina Maria Patiño	Profesional Universitario - Direccion de Desarrollo Organizacional		22-01-2025
Aprobo	Claudia Marcela Sanchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		22 01 25
Reviso	Néstor Fernando Zuluaga Giraldo	Director de Asesoría Legal y de Control - Secretaria General		22/01/25
Aprobo	Cesar Augusto Perez Rodriguez	Subsecretario Juridico - Secretaria General		22-01-25.

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