



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003322, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos producto de los ejercicios auditores que lidere y de los temas específicos que sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.</li> <li>6. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles de los procesos o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en las acciones de fomento de la cultura del control entre los servidores</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

públicos de la entidad, contribuyendo al mejoramiento del ambiente de control, la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional y la adecuada administración de la información.

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. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F014-AUDITORÍAS

- Definición de procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Funciones del auditor interno
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Principios de auditoría
- Normas básicas de auditoría

### F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO

- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Valoración y evaluación del riesgo
- Identificación de riesgos
- Mapa de riesgos

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

### **F151-CONTABILIDAD PÚBLICA**

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Sistema General de la Contabilidad Pública

### **F149-CONTABILIDAD GENERAL**

- Normas Básicas de la Contabilidad
- Normas Técnicas Específicas sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Resultados y Cuentas de Orden
- Registros y Libros
- Normas Técnicas Generales
- De los Estados Financieros y sus elementos
- Normas Técnicas sobre Revelaciones
- Objetivos y cualidades de la Información Contable

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

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

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

### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Planes de mejoramiento
- Gestión de indicadores
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003323, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades requeridas para la evaluación independiente, de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno y las asignadas en el marco del cumplimiento del Plan de Auditoría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar las actividades requeridas para diseño, implementación y mejora de los controles de los procesos o proyectos en los cuales intervenga, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos producto de los ejercicios auditores que lidere y de los temas específicos que sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias del Programa de Difusión y Fomento de la Cultura del Control Interno y de verificación del Sistema de Control Interno.
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. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F014-AUDITORÍAS**

- Funciones del auditor interno
- Definición de procedimientos de auditoría
- Elaboración de Informes de Auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Técnicas de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Principios de auditoría
- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría

##### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Políticas de Administración del Riesgo
- Mapa de riesgos

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

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Estructura y armonización del MECI

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

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

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

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

- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo



"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Gestión de indicadores
- Planes de mejoramiento
- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005935, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar las actividades requeridas para la evaluación independiente de la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental, con el objetivo de dar a conocer las situaciones y riesgos en los cuales se requiera que los procesos internos reorienten oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos; contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las auditorías de control interno, Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas de gestión, en los procesos orientados al desarrollo de infraestructura física y obra pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Ejecutar las actividades requeridas para la realización de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar las actividades requeridas para la verificación y evaluación de la gestión, de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, operación y seguimiento del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.</li> <li>5. Ejecutar las actividades requeridas para el acompañamiento a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.</li> <li>6. Participar en el acompañamiento a los organismos de la administración departamental en materia de metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.</li> <li>7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</li> <li>9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad</li> </ol>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F014-AUDITORÍAS**

- Diferencia entre técnicas y procesos de auditoría
- Normas básicas de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Planeación y Ejecución de auditoría
- Principios de auditoría
- Definición de procedimientos de auditoría
- Naturaleza y oportunidad de la aplicación de las técnicas
- Funciones del auditor interno
- Elaboración de Informes de Auditoría

##### **F013-ADMINISTRACION DEL RIESGO**

- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Mapa de riesgos
- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación de riesgos

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

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

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

#### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

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

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

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

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

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

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

- Herramientas ofimáticas
- 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

#### **F012-SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
- Herramientas para el seguimiento y evaluación
- Gestión de indicadores
- Planes de mejoramiento

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 4°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 5°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 6°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Cristhian Córdoba	Profesional Universitario		
Aprobó:	Aberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho		

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.