



**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, 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 Secretaria 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 Ánimo de Lucro – ESAL.

"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. Que de acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar las creaciones mencionadas en aras de disponer del recurso humano que permita dar cumplimiento a la gestión administrativa, así como la prestación de los trámites y servicios establecidos.
8. Que para la creación de los empleos relacionados, la Secretaría de Hacienda emitió la viabilidad presupuestal No. del de enero de 2025, mediante el oficio con radicado

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.** 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 GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL	219 - 03 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	Temporal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en el procedimiento de inspección, vigilancia y control de entidades de utilidad común, contribuyendo a la correcta expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, aplicando la normatividad y los lineamientos establecidos a nivel institucional, procurando la legalidad en las actuaciones administrativas del Departamento.	

"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"

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.
2. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.
3. Revisar actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.
4. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.
5. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.
6. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. 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
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones

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

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

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

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

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

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

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

#### **F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

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

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Metodología General Ajustada MGA
- 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"

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

**EQUIVALENCIAS**

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

**COMPETENCIAS**

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

**ARTÍCULO 2°.** 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 GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DECONTROL	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 GENERAL - SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la realización de labores contables y financieras que se adelanten para la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, competencia del Departamento.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar información y asesoría técnica a las entidades sin ánimo de lucro sobre aspectos administrativos, contables y financieros, con el propósito de orientar el cumplimiento normativo y facilitar su gestión.
2. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro según la competencia del Departamento, en materia contable y financiera.
3. Emitir conceptos de carácter contable y financiero, en respuesta a solicitudes de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas y controladas por el Departamento, con el propósito de orientar la toma de decisiones y facilitar el control.
4. Revisar la documentación requerida para efectuar los procesos de disolución y liquidación de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, para verificar que se realice bajo los parámetros legales aplicables.
5. Revisar y aprobar la documentación administrativa, financiera y contable de las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección del Departamento, para la certificación del cumplimiento normativo.
6. Participar en la realización de jornadas de formación y orientación a las entidades sin ánimo de lucro objeto de inspección, vigilancia y control del Departamento; en temas administrativos, financieros y contables.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

11. 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**

#### **F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

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

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

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

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

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

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

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

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

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Costos y presupuestos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- BPIN
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Cadena de Valor
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gerencia de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto

### **F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Sistemas de Costeo
- Conceptos generales de costos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

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"

**ARTÍCULO 3°.** Del presente Decreto se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 4°.** 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	Cristhian A. Córdoba R / Lina María Patiño	Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Claudia Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Revisó	Néstor Fernando Zuluaga Giraldo	Director de Asesoría Legal y de Control - Secretaría General		
Aprobó	César Augusto Pérez Rodríguez	Subsecretario Jurídico – Secretaría General		

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.