



Medellín, miércoles 28 de diciembre de 2022

UNIDOS

# INGACETA

## DEPARTAMENTAL



N° 23.848

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

160 Páginas

\*Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado\*

### CONTENIDO

### RESOLUCION



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Suministros y Servicios  
Dirección de Gestión Documental

---

**SUMARIO RESOLUCIÓN DICIEMBRE 27 DE 2022**

Número	Descripción
2022060377596	"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"

---

Radicado: S 2022060377596

Fecha: 27/12/2022

Tipo: RESOLUCIÓN

Destino:



**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.

En mérito de lo expuesto,

"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"

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004138, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan, el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.</li> <li>3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Desarrollar acciones de articulación entre el Gobierno Nacional, Departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales y zonas rurales del Departamento.</li> <li>5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.</li> <li>6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la Gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.</li> <li>7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto,</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"

interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.

8. Asesorar al territorio en el despliegue de redes Lan y Wan, despliegue de infraestructura, detección de fallas, análisis del tráfico en las redes disponibles.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
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. 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

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"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"

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Conocimiento en cableado estructurado
- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

"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"

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

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

### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Disponibilidad tecnológica
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)
- Auditorias de hardware y software
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática

## **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 de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004139, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"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>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>	03
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ciento Ochenta y un (181)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar jurídicamente a la Secretaría para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.</li> <li>2. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de pliegos de condiciones y controlar el cumplimiento de los términos y responsabilidades de las partes en los diferentes procesos contractuales que se adelanten, procurando su adecuada ejecución y liquidación.</li> <li>4. Revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Controlar la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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"

10. 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

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

##### F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones



"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"

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

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

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

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

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

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

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

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)</li> </ul> <p><b>F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia</li> <li>- Acción de cumplimiento</li> <li>- Acción de inconstitucionalidad</li> <li>- Acción popular</li> <li>- Derechos fundamentales</li> <li>- Acción de tutela</li> <li>- Acción de grupo</li> <li>- Principios constitucionales</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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 2000000639, 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

"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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital, 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. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.</li> <li>3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales.</li> <li>5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.</li> <li>6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.</li> <li>7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.</li> <li>8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de manera segura.</li> <li>9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>10. 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>11. 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</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"

con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

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. 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

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Políticas y estándares de seguridad informática

"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"

- Administración y configuración de firewall, proxy
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Auditorias de hardware y software
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información

#### **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 de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001026, 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

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital, 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. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.</li> <li>3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales.</li> <li>5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.</li> <li>6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.</li> <li>7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.</li> <li>8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de manera segura.</li> <li>9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</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"

10. 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.
11. 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.
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. 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

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización



"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"

- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

#### **F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Operación de redes de datos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado

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

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

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

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

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

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

"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

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de la información (27001)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software

### **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 de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001028, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital, 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. Contribuir al diseño y aplicación de políticas que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.</li> <li>3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Desarrollar acciones de articulación entre el gobierno nacional departamental y territorial para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar la conectividad y acceso a Internet en cabeceras municipales.</li> <li>5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.</li> <li>6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.</li> <li>7. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.</li> <li>8. Gestionar la implementación de Uso y apropiación de TI, mediante la transferencia de conocimiento al ciudadano en el uso de los trámites y servicios digitales de</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"

manera segura.

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
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. 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

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 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"

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

#### **F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado

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

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

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

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

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

- Generación de informes

"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"

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

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Auditorias de hardware y software
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software

### **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 de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **VIII. EQUIVALENCIAS**

"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"

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

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004126, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir al diseño, desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.</li> <li>2. Desarrollar y evaluar planes para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio antioqueño que permitan implementar estrategias y mecanismos de transformación digital e incorporación de tecnologías emergentes en las subregiones.</li> <li>3. Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional (nacional, departamental y local) para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. Implementar iniciativas tendientes a la masificación de las TIC, mejorar la conectividad y acceso a Internet de toda la población antioqueña</li> <li>5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.</li> <li>6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de transformación digital en el territorio.</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. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno digital mediante el desarrollo de mecanismos que permitan la interoperabilidad y apertura de datos.
8. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos
10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación



"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"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones

#### **F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Operación de redes de datos

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

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

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

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"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"

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

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

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de la información (27001)
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Auditorías de hardware y software

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

### **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>

"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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001020, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS TIC.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir al diseño, desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el territorio antioqueño.</li> <li>Desarrollar y evaluar planes para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio antioqueño que permitan implementar estrategias y mecanismos de transformación digital e incorporación de tecnologías emergentes en las subregiones.</li> <li>Participar en la planeación y ejecución de acciones de coordinación y articulación interinstitucional (nacional departamental y local) para fortalecer la infraestructura de TIC en el departamento, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.</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"

4. Implementar iniciativas tendientes a la masificación de las TIC, mejorar la conectividad y acceso a Internet de toda la población antioqueña
5. Brindar orientación y asistencia técnica para el desarrollo de competencias en TI en el territorio, así como la aplicación de estrategias y mecanismos que faciliten y fortalezcan la relación sociedad Estado.
6. Participar en la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de transformación digital en el territorio.
7. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno digital mediante el desarrollo de mecanismos que permitan la interoperabilidad y apertura de datos.
8. Participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos
10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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**

##### **F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

"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"

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web

#### **F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

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

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

"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"

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

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

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

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

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

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica
- Políticas y estándares de seguridad informática

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura

"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>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004518, 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 ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ochenta y Siete (87)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer lineamientos y estándares orientados a la definición y diseño de la arquitectura de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar los Sistemas de Información y el catálogo de servicios de TICs del Departamento.	

"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"

2. Coordinar las acciones requeridas para la viabilización técnica de los proyectos e iniciativas de tecnología de la información y las comunicaciones para la Gobernación, de acuerdo con los estándares definidos.
3. Orientar las acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
4. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



"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"

**F260-PROYECTOS TIC**

- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS

"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"

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Respaldo y Restauración
- Administración de la Plataforma Virtual

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

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

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

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

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

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

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

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

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de arquitectura</li> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> </ul>	
<b>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Auditorías de hardware y software</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004519, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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



"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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ochenta y Siete (87)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento, 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. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Coordinar la realización de acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.</li> <li>3. Coordinar las acciones que conlleven la actualización e implementación de la Arquitectura de TIC y su articulación con la arquitectura misional, de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría</li> <li>5. Coordinar las acciones para adelantar la gestión del Gobierno y del Ciclo de Vida del Dato en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los marcos de referencia y la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la implementación de los lineamientos de los Dominios de Información de la Arquitectura Empresarial conforme a las directrices del MINTC y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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</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"

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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"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"

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales

#### **F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Operación de redes de datos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos

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

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

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

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

"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"

- Transparencia y acceso de información pública

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

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

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

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

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad

### **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> </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>

"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"

- Adaptación al cambio	- Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004121, 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 ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ochenta y Siete (87)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de las TIC y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones requeridas para desarrollar y establecer las capacidades, procesos y esquemas de gobernabilidad de TIC, que permitan monitorear, evaluar y redirigir las TIC para la Gobernación.</li> <li>2. Coordinar el diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información,</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"

- requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
3. Orientar las acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
  4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
  5. Coordinar las acciones requeridas para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de los Sistemas de información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.
  6. Coordinar la ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en los sistemas de Información de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
  8. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio 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"

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores

### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

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

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

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

**F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software

"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"

- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Disponibilidad tecnológica

#### **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> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004516, adscrito a la planta global de la

"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"

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 ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ochenta y Siete (87)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>3. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos del Sistema ERP institucional y en especial del módulo de rentas.</li> <li>5. Planificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos y servicios del módulo de rentas del ERP.</li> <li>6. Elaborar los documentos de diseño detallados de los nuevos procesos de negocio que se implementen en el Sistema ERP institucional en especial en el módulo de rentas.</li> <li>7. Parametrizar el módulo de rentas del Sistema ERP institucional de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el organismo.</li> <li>8. Identificar y gestionar la solución al nivel técnico y funcional de los módulos de rentas del Sistema ERP institucional, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.</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"

9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. 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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Sistemas operativos

##### F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

"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**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

"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"

- Metodología General Ajustada MGA

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

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

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

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

#### **F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

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

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software

### **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> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>

"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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004517, 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 ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ochenta y Siete (87)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>3. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones</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"

- tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Liderar la implantación de nuevos módulos en el Sistema ERP institucional, analizando la viabilidad de los mismos, con el fin de facilitar el desarrollo de los procedimientos definidos.
  5. Coordinar la gestión de las soluciones a los requerimientos de los usuarios garantizando la integridad de la información en el Sistema ERP institucional de acuerdo con estándares definidos.
  6. Coordinar con los diferentes organismos del Departamento, el funcionamiento del Sistema ERP institucional, de tal manera que se garantice la integración de los módulos y se realicen las interfaces que se requieran para la optimización del sistema.
  7. Definir los planes de seguridad del Sistema ERP institucional así como los procedimientos para garantizar el debido acceso al Sistema y los log de transacciones que permitan realizar la trazabilidad de las acciones que realizan los usuarios en el sistema.
  8. Realizar la formulación de proyectos relacionados con el Sistema ERP institucional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del sistema.
  9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
  15. 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**



"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"

**F260-PROYECTOS TIC**

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC

**F041-SOPORTE TÉCNICO**

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Gobierno digital
- Aplicaciones web

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

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS**

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

**F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> <li>- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)</li> </ul>	
<b>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Auditorías de hardware y software</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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> <li>- Dirección y desarrollo de personal</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000470, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría y apoyo técnico en la ejecución políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura TIC, la seguridad de la información digital y las soluciones tecnológicas que requiera la entidad, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.</li> <li>2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.</li> <li>3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</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"

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**

##### **F260-PROYECTOS TIC**

- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL

##### **F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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



"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"

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales

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

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

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

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

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

- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- 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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> </ul>	
<p><b>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de análisis de software</li> <li>- Diseño de sistemas de información</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)</li> <li>- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)</li> <li>- Modelos de arquitectura</li> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> <li>- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)</li> </ul>	
<p><b>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Auditorias de hardware y software</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000469, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría y apoyo técnico en la ejecución políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura TIC, la seguridad de la información digital y las soluciones tecnológicas que requiera la entidad, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.</li> <li>2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.</li> <li>3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos.</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"

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores

##### F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

"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"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

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

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

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

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



"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"

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

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

### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información

### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorías de hardware y software

## **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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"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>VIII. EQUIVALENCIAS</b>
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001021, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría y apoyo técnico en la ejecución políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura TIC, la seguridad de la información digital y las soluciones tecnológicas que requiera la entidad, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.</li> <li>2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.</li> <li>3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones</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"

tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Participar en el levantamiento, análisis de necesidades y requerimientos para la actualización de los sistemas de información nuevos y existentes, aplicando metodologías ágiles y procedimientos establecidos.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC

##### F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Licencias de uso de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos

"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"

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's

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

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

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

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"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"

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

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

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Administración y configuración de firewall, proxy
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Auditorías de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Disponibilidad tecnológica

### **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**



"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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000000471, 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>	03
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Nro. de Plazas</b>	Ciento Ochenta y un (181)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones que permitan orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la planeación y actualización de sistemas de información y bases de datos de nómina y otros que le sean asignados, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Administrar la seguridad de los sistemas de información y bases de datos que le sean asignados.</li> <li>3. Coordinar de acuerdo al nivel de competencia técnica, la planeación, gestión y ejecución de los proyectos tendientes a mejorar los procesos de los sistemas de información que le son asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la realización de acciones de mejora continua, documentación, asesoría y acompañamiento, inherentes al funcionamiento del sistema de información de nómina y los que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y procedimientos</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"

establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.
7. Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
8. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para la gestión, uso y apropiación de la información, que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
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. 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

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

"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"

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales

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

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

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

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

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD</li> </ul>	
<p><b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de informes</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> </ul>	
<p><b>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Auditorías de hardware y software</li> </ul>	
<p><b>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de análisis de software</li> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> <li>- Diseño de sistemas de información</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)</li> <li>- Modelos de arquitectura</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)	Treinta (30) meses de Experiencia

"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: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001024, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.</li> <li>2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información de la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</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"

6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Prestar soporte a la infraestructura virtual mediante el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

"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"

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

#### **F274-BASES DE DATOS**

- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implementación de Bases de datos

#### **F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Conocimiento en cableado estructurado
- Operación de redes de datos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración

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

- Ciclo de vida 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"

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

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

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

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

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

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Auditorías de hardware y software
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Servidores y servicios de redes
- Seguridad de la información (27001)

"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"

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004134, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar acciones tendientes a mejorar la interoperabilidad de las plataformas de	

"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"

TICs de la Gobernación que permitan fortalecer la capacidad institucional.

2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información de la plataforma virtual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Prestar soporte a la infraestructura virtual mediante el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
9. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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**



"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"

**F260-PROYECTOS TIC**

- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales

**F274-BASES DE DATOS**

- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

"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"

- Diseño e implementación de Bases de datos
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geograficas).

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración de la Plataforma Virtual
- Operación de redes de datos
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Herramientas de análisis de software

"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"

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Disponibilidad tecnológica
- Auditorias de hardware y software
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Servidores y servicios de redes
- Seguridad de hardware y software (control)

#### **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 de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001025, 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

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Prestar soporte a la infraestructura de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que permitan el control y monitoreo, seguimiento, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Prestar soporte a la infraestructura de los sitios remotos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando</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"

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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



"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"

- Planes de mejoramiento Institucional

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Administración de la Plataforma Virtual
- Operación de redes de datos

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

"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>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Auditorias de hardware y software</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001036, 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

"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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los proyectos de TIC que permitan fortalecer la capacidad institucional.</li> <li>2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y los planes de acción de tic, anual de adquisiciones de tic y operativo anual de inversión – POAI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Analizar y proponer estrategias presupuestales para la negociación e incorporación de soluciones de TIC (Hardware y Software), de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de inversión y contratos de TIC relativos a la infraestructura de hardware y software, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</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"

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

##### F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

"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"

- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones

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

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

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

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

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

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

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



"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"

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 21°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004129, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de TI y la prestación de los servicios asociados.</li> <li>2. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y</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"

una mejor interacción con los ciudadanos.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de la mesa de servicio, elaborando planes de trabajo que mejoren las prácticas con los usuarios para anticiparse a sus necesidades y satisfacer sus expectativas.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

"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"

- Resolución de problemas en Ofimática
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

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

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

"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"

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

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

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

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

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

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Diseño de sistemas de información
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Modelos de arquitectura

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de hardware y software (control)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Auditorías de hardware y software
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes

"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>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 22°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004136, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, de acuerdo con las normas 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs	



"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"

<p>existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.</li> <li>5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p><b>F260-PROYECTOS TIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejores prácticas ITIL</li> <li>- Elaboración de Planes estratégicos de TIC</li> <li>- Gestión de proyectos TIC</li> </ul>

"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"

- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's

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

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

"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"

- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Servidores y servicios de redes
- Disponibilidad tecnológica
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Protección de la Información
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Auditorias de hardware y software
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática

**F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software

"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>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 23°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000000468, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.	

"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"

2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.
5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL



"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 de proyectos TIC

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

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

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

"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"

- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos

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

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

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

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

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Disponibilidad tecnológica
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Auditorías de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 24°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001022, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de Base de Datos y la prestación los servicios asociados de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

"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"

2. Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de las bases de datos de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.
3. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
4. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de 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"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F274-BASES DE DATOS**

- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implementación de Bases de datos
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto



"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"

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

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

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

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

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

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de hardware y software (control)
- Auditorías de hardware y software
- Servidores y servicios de redes
- Protección de la Información
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Disponibilidad tecnológica

"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>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 25°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001023, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión,	

"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"

uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.

2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC

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

- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital

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

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

"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"

- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos

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

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

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

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

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Protección de la Información
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Servidores y servicios de redes
- Auditorías de hardware y software

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Modelos de arquitectura
- Herramientas de análisis de software



"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>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 26°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001027, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.	

"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"

2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de 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"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control de proyectos</li> </ul>	
<p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio y principios básicos</li> <li>- Caracterización de grupos de valor</li> <li>- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Políticas de Servicio al Ciudadano</li> <li>- Transparencia y acceso de información pública</li> <li>- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía</li> <li>- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD</li> </ul>	
<p><b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de informes</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> </ul>	
<p><b>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Auditorías de hardware y software</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> </ul>	
<p><b>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de arquitectura</li> <li>- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)</li> <li>- Diseño de sistemas de información</li> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> <li>- Herramientas de análisis de software</li> <li>- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>

"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"

<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 27°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001029, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los</li> </ol>	



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

procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.
5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"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"

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones

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

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

"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**

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

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

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

**F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Disponibilidad tecnológica
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Auditorías de hardware y software
- Seguridad de la información (27001)
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información

**F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Herramientas de análisis de software
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> </ul>

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <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>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 28°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001030, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</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"

3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Coordinar las acciones que conlleven al mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma que soporta la página web de la gobernación de Antioquia.
7. Identificar y valorar; los riesgos que afecten la seguridad y el rendimiento front-end o back-end de la página web de la Gobernación de Antioquia, siguiendo metodologías establecidas.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Mejores prácticas ITIL
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Gestión de proyectos TIC

##### F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones



"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"

- Resolución de problemas en Ofimática

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones

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

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

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y Marco Lógico</li> <li>- Seguimiento y control de proyectos</li> </ul> <p><b>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de servicio y principios básicos</li> <li>- Caracterización de grupos de valor</li> <li>- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales</li> <li>- Normatividad de atención y servicio al ciudadano</li> <li>- Políticas de Servicio al Ciudadano</li> <li>- Transparencia y acceso de información pública</li> <li>- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía</li> <li>- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD</li> </ul> <p><b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de informes</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> </ul> <p><b>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Auditorías de hardware y software</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

"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"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 29°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001031, 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
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos de Base de Datos y la prestación los servicios asociados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Contribuir al diseño, desarrollo y puesta en marcha de las bases de datos de los sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.</li> <li>Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los</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"

procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Gestión de proyectos TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

"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"

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

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

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

#### **F274-BASES DE DATOS**

- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Diseño e implementación de Bases de datos
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Gobierno digital

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

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

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

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor



"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"

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

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

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

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Diseño de sistemas de información
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Modelos de arquitectura
- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de hardware y software (control)
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Seguridad de la información (27001)
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Auditorías de hardware y software
- Servidores y servicios de redes
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información

### **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> </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>

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

- Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 30°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001032, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los proyectos de TIC que permitan fortalecer la capacidad institucional.</li> <li>2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y los planes de acción de TIC, anual de adquisiciones de TIC y operativo anual de inversión – POAI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</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"

4. Analizar y proponer estrategias presupuestales para la negociación e incorporación de soluciones de TIC (Hardware y Software), de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de inversión y contratos de TIC relativos a la infraestructura de hardware y software, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.
7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

"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"

- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

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

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

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

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

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía</li> <li>- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos</li> <li>- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD</li> </ul>	
<p><b>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de informes</li> <li>- Herramientas ofimáticas</li> <li>- Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>- Conservación, respaldo y seguridad de la información</li> <li>- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC</li> <li>- Análisis y procesamiento de datos</li> <li>- Compilación y consolidación de datos</li> </ul>	
<p><b>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo unificado de la planeación y la gestión</li> <li>- Diseño y formulación de planes estratégicos</li> <li>- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-</li> <li>- Indicadores de gestión</li> <li>- Evaluación y control de metas institucionales</li> <li>- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)</li> <li>- Formulación de planes, programas y proyectos</li> <li>- Sistema de Desarrollo Administrativo</li> <li>- Elementos de planeación estratégica</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 31°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001034, adscrito a la planta global de la



"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"

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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias en la gestión, uso y apropiación de la información que permitan la operación interna de la entidad y una mejor interacción con los ciudadanos.</li> <li>2. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>3. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en el diseño y ejecución de acciones tendientes a gestionar la actualización de los sistemas de información existentes, de acuerdo con los requerimientos presentados, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de</li> </ol>	

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

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- Gestión por procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"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"

- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Auditorias de hardware y software</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> </ul>	
<p><b>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)</li> <li>- Herramientas de análisis de software</li> <li>- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)</li> <li>- Diseño de sistemas de información</li> <li>- Modelos de arquitectura</li> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 32°** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001037, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de los proyectos de TIC que permitan fortalecer la capacidad institucional.</li> <li>2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y los planes de acción de tic, anual de adquisiciones de tic y operativo anual de inversión – POAI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Analizar y proponer estrategias presupuestales para la negociación e incorporación de soluciones de TIC (Hardware y Software), de acuerdo con las políticas de operación y la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de inversión y contratos de TIC relativos a la infraestructura de hardware y software, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan a logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los</li> </ol>	



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

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- 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

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

"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"

- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Desarrollo Administrativo</li> <li>- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)</li> <li>- Modelo unificado de la planeación y la gestión</li> <li>- Formulación de planes, programas y proyectos</li> <li>- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-</li> <li>- Indicadores de gestión</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 33°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001038, 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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos	

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

relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.
2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Administrar los aspectos técnicos, tecnológicos y legales del Directorio Activo, sus objetos y servicios asociados, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Administrar el servicio para los respaldos y restauración de la información corporativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Administrar y prestar soporte a la infraestructura de bases de datos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
8. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de

"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"

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### F260-PROYECTOS TIC

- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL
- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

##### F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada



"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"

- Internet, comunicaciones

**F274-BASES DE DATOS**

- Diseño e implementación de Bases de datos
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Políticas y estándares de seguridad informática

"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Auditorias de hardware y software</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Protección de la Información</li> </ul>	
<b>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de sistemas de información</li> <li>- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)</li> <li>- Modelos de arquitectura</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)</li> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> <li>- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)</li> <li>- Herramientas de análisis de software</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 34°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000001039, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

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

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar la recolección de requerimientos para la implementación de los sistemas de información, en concordancia con las necesidades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.</li> <li>5. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos de configuración, soporte, mantenimiento funcional, disponibilidad y adecuación de nuevas funcionalidades del ERP institucional, conforme a las políticas y procedimientos definidos por la entidad y atendiendo las recomendaciones del fabricante.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los</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"

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

- Caracterización de procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

**F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Servidores y servicios de redes
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática



"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"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Auditorias de hardware y software</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> </ul> <p><b>F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones</li> <li>- Modelos de arquitectura</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)</li> <li>- Diseño de sistemas de información</li> <li>- Herramientas de análisis de software</li> <li>- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)</li> <li>- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 35°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004127, 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>

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Promover estrategias que conlleven al buen uso del dato y su análisis, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos.</li> <li>7. Adelantar estrategias de sensibilización y socialización de los datos abiertos tratados y publicados por la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</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"

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Definición de Indicadores

##### F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información
- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Administración de portales y servidores web

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 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"

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

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

**F274-BASES DE DATOS**

- Diseño e implementación de Bases de datos
- Mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).
- Administración de Bases de datos (ORACLE, SQL Server, Geográficas).

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

- Generación de informes

"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"

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

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de la información (27001)
- Auditorias de hardware y software
- Seguridad de hardware y software (control)
- Servidores y servicios de redes
- Protección de la Información

#### **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 de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 36°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004130, 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**



"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>5. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Ejecutar acciones requeridas para la gestión, operación y control de la seguridad informática y las tecnologías de seguridad de la información, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y mecanismos de seguridad informática y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</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"

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Políticas y estándares para TIC
- Mejores prácticas ITIL

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Operación de redes de datos
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo
- Conocimiento en cableado estructurado

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- 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"

- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Seguridad de la información (27001)
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Protección de la Información
- Seguridad de hardware y software (control)
- Disponibilidad tecnológica
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Servidores y servicios de redes
- Auditorias de hardware y software

#### **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 de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**ARTÍCULO 37°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004132, 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

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Prestar soporte a la infraestructura de las redes LAN y WAN con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que permitan el control y monitoreo, seguimiento, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Prestar soporte a la infraestructura de los sitios remotos con el uso de las diferentes herramientas de hardware y software, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar investigaciones relacionadas con las tendencias en tecnología de la información y las comunicaciones y proponer proyectos o acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.</li> <li>7. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando</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"

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

##### F260-PROYECTOS TIC

- Gestión de proyectos TIC
- Definición de Indicadores
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Mejores prácticas ITIL
- Políticas y estándares para TIC

##### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

##### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"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"

- Planes de mejoramiento Institucional

**F042-MANEJO DE TIC's**

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

**F121-INFRAESTRUCTURA TIC**

- Administración de Servidores y Sistemas Operativos
- Administración de Sistemas de Respaldos y Restauración
- Operación de redes de datos
- Administración de la Plataforma Virtual
- Conocimiento en cableado estructurado
- Administración de Sistemas de Almacenamiento SAN y NAS
- Administración y mantenimiento de plataforma de correo electrónico y directorio activo

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

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

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

"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>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas y estándares de seguridad informática</li> <li>- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad</li> <li>- Auditorias de hardware y software</li> <li>- Aspectos éticos y legales de seguridad informática</li> <li>- Seguridad de la información (27001)</li> <li>- Actualización y optimización de los sistemas informáticos</li> <li>- Disponibilidad tecnológica</li> <li>- Protección de la Información</li> <li>- Administración y configuración de firewall, proxy</li> <li>- Servidores y servicios de redes</li> <li>- Seguridad de hardware y software (control)</li> <li>- Fortalecimientos de los sistemas informáticos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 38°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004133, 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

"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>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: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. - DIRECCIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a orientar, formular y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad del departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones requeridas para la operación y control de los servicios de TICs existentes en el Catálogo de servicios con el fin de satisfacer la demanda y cumplir los ANS establecidos con los clientes de acuerdo a los estándares definidos.</li> <li>2. Contribuir al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad y privacidad en la prestación de los servicios de TICs de la Gobernación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información - PETI, de acuerdo con las políticas de gobierno digital y los demás lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento, control de avance y actualización de los cronogramas de los proyectos de informática relativos a la plataforma de correo electrónico y colaborativa, según las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de los sistemas de información en lo referente al licenciamiento, requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental, de acuerdo con los estándares definidos.</li> <li>6. Participar en la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Participar en las campañas de divulgación de políticas y estándares establecidos en materia de software legal, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
F260-PROYECTOS 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"

- Gestión de proyectos TIC
- Elaboración de Planes estratégicos de TIC
- Políticas y estándares para TIC
- Definición de Indicadores
- Mejores prácticas ITIL

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

#### **F042-MANEJO DE TIC's**

- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

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

- Ciclo de vida 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"

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

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

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

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

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

#### **F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA**

- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Seguridad de hardware y software (control)
- Seguridad de la información (27001)
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Disponibilidad tecnológica
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Administración y configuración de firewall, proxy
- Protección de la Información
- Auditorías de hardware y software
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Servidores y servicios de redes

#### **F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

- Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros)
- Herramientas de análisis de software
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Diseño de sistemas de información
- Modelos de arquitectura
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones

"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"

- Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

**ARTÍCULO 39°** - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

**ARTÍCULO 40°** - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 41°** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Luz Stella Castaño Vélez*  
**LUZ STELLA CASTAÑO VÉLEZ**

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL(E)**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Nirio Quintero Tangarife	Técnico Operativo	<i>Nirio Quintero Tangarife</i>	23/12/2022
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	23/12/2022

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.

---

**ING Gaceta**  
**DEPARTAMENTAL**





# UNIDOS



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de diciembre del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005  
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602  
Medellín - Antioquia - Colombia

[www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)  
[gacetad@antioquia.gov.co](mailto:gacetad@antioquia.gov.co)

Elaborada por:  
Laura Melissa Palacios Chaverra  
Auxiliar Administrativa



***“Cada hoja de papel es un árbol...  
PROTEJAMOS la naturaleza  
y racionalicemos su uso”.***

---