



Medellín, 01/10/2019

Doctor
CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO
Gerente Auditoria Interna
Gobernación de Antioquia
Centro Administrativo La Alpujarra

Radicado: R 2019010381754
Fecha: 2019/10/01 5:20 PM
Tpo: OFICIO
ALEXANDER ORTEGA PIMIENTA



Asunto: Entrega informe de Gestión – por retiro del cargo, según Ley 951 de 2005.

Respetado doctor Betancur, cordial saludo.

De conformidad con la Ley 951 de marzo 31 de 2005, me permito remitir Formato Único Acta Informe de Gestión.

Lo anterior para hacer entrega del cargo de Director de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, adscrito al Departamento Administrativo de Planeación.

Dicho cargo lo desempeñé desde el día 20 de noviembre de 2018, fecha en la que me posesioné, hasta el día 27 de septiembre de 2019. La renuncia me fue aceptada por el señor Gobernador.

Cordialmente,


CARLOS MARIO GARCÉS DÍAZ
Director Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos
Departamento Administrativo de Planeación

Revisados

09/2/2019

C.C: Doctora Ofelia Elcy Velásquez Hernández, Director Departamento Administrativo de Planeación.



ANEXO FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	CARLOS MARIO GARCES DÍAZ
CARGO	DIRECTOR MONITOREO, EVALUACION Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
ENTIDAD (RAZON SOCIAL)	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
CIUDAD Y FECHA	MEDELLIN, AGOSTO 8 DE 2019
FECHA DE INICIO DE LA GESTION	11 DE NOVIEMBRE DE 2018
CONDICION DE LA PRESENTACION	TERMINACION PERIODO DE GOBIERNO
FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION	27 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Nota: La presente información corresponde al periodo del 20 de noviembre de 2018 al 27 de septiembre de 2019, que comprende desde la fecha de mi posesión hasta el retiro del cargo.

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

2.1 Descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión:

Al inicio de la gestión, se encuentra que la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, cuenta con un presupuesto inicial por un valor total de \$3.327.247.053, para la vigencia 2018. Se realizaron contracréditos por valor de \$172.378.834, para un presupuesto final de \$3.154.868.219.

Al corte de diciembre 31 de 2018, se tenía un presupuesto ejecutado (Obligaciones -- Pagos) por un valor de \$3.006.874.690, correspondiente al 95% de ejecución y un presupuesto disponible por \$139.559.327

Durante la vigencia de 2019, se tiene un presupuesto inicial de \$1.222.308.156, se realizaron contracréditos por \$111.162.643, quedando un presupuesto actual de \$1.111.145.513. Al corte de septiembre 27, se tiene un valor en RPC (Contratos) de \$1.002.377.725 correspondientes al 95% y se han realizado pagos (Facturas y pagos) por valor de \$375.505.731 por un 34%.

Es importantes señalar que la Dirección cuenta con tres rubros presupuestales, cada uno con su correspondiente proyecto de inversión, así:

Rubro 1: Fortalecimiento de los Bancos de Proyectos Municipales y del Departamento de Antioquia. PEP 220109001

Rubro 2: Mejoramiento de los aplicativos informáticos para la gestión pública departamental Departamento de Antioquia. PEP 220102001

Rubro 3: Implementación del Modelo de Gestión para Resultados en la Gobernación de Antioquia. PEP 220162001.

Al inicio de la gestión, se encontraron un total de 11 contratos realizados por la Dirección para el periodo de enero 1° de 2016 a noviembre 20 de 2018, incluidos 9 con recursos de funcionamiento del sistema general de regalías. En el numeral 8 – Contratación, se presenta la relación detallada de toda la contratación de la dependencia.

2.2 Destacar las principales gestiones realizadas en los diferentes temas:

- Asesoría y acompañamiento a servidores municipales y departamentales en los temas de formulación y estructuración de proyectos, así como en lo relacionado con el banco único de programas y proyectos de acuerdo con la nueva normatividad.
- Gestiones para la aprobación de la Ordenanza N°36 de diciembre 7 de 2018, la cual modifica la Ordenanza N°50 de 1995, por medio de la cual se crea e institucionaliza el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento de Antioquia.
- Gestiones para la expedición del Decreto departamental N°1537 del 19 de marzo de 2019, por medio del cual se adopta el Manual de Operaciones del Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Antioquia.
- Asesoría y acompañamiento a servidores departamentales en el tema de seguimiento y monitoreo al Plan de desarrollo departamental.
- Apoyo técnico para la ejecución del contrato interadministrativo suscrito entre el Departamento Administrativo de Planeación y la Universidad de Antioquia, para apoyar la gestión de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.
- Asesoría y acompañamiento técnico a servidores municipales y departamentales en el tema de proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías SGR, hasta mayo 6 de 2019.
- Seguimiento a los proyectos financiados con recursos del SGR, de los fondos de compensación regional, Desarrollo regional y Recursos del Ciencia Tecnología e Innovación, en el aplicativo SUIFP-SGR del DNP, mediante claves de consulta para verificar sus estados, hasta el 5 de mayo de 2019.
- Dar continuidad a las actividades requeridas para la implementación del Plan de acción de la Gestión para Resultados en la entidad, teniendo en cuenta el estado de cada uno de los pilares reportado en el diagnóstico realizado.
- Avanzar en la propuesta para la implementación de un sistema de observación de la gestión pública departamental, que permita hacer el seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental y contar con información cualificada para las decisiones de la gestión pública.

2.3 Descripción de los asuntos que se encuentran en proceso:

De acuerdo con el alcance del contrato N°4600009555 suscrito con la Universidad de Antioquia, los productos que entregará la Universidad de Antioquia, relacionados con el **eje de Bancos de Proyectos**, son:

- Revisión y análisis de la calidad de proyectos priorizados registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y en 9 bancos de proyectos de inversión municipales, seleccionados como piloto.
- Propuesta metodológica para la operación del Banco de Proyectos, que permita al departamento y a los municipios la operación y puesta en funcionamiento del Banco de Proyectos articulado al “Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas” – SUIFP, de acuerdo con la Resolución N°4788 de 2016 del DNP.
- Documento con requisitos generales y específicos para emitir concepto de viabilidad sectorial del proyecto, con el conjunto de requisitos generales y específicos de cada sector de inversión que contendrá la información anexa de carácter técnico requerida.
- Capacitación a servidores públicos departamentales de 34 organismos en el proceso de reglamentación e implementación del Banco de Proyectos de Inversión Territorial articulado al BUPPI y captura de la información en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP. Se realizarán dos talleres, cada uno con una duración de 16 horas, en los cuales se estima una participación aproximada de 100 servidores públicos (50 por cada taller).
- Realización de acompañamiento técnico sectorial a 75 servidores públicos de 34 organismos departamentales priorizados.
- Producción editorial de 200 ejemplares del Manual de Operación del Banco de Proyectos de inversión del Departamento.
- Elaboración de contenidos para la producción editorial de 200 cartillas didácticas y pedagógicas sobre el montaje y operación de los bancos de proyectos de inversión, para ser replicado en los municipios del Departamento de Antioquia.
- Capacitación y acompañamiento técnico a servidores públicos municipales, responsables de los bancos de proyectos municipales serán capacitados en lo relacionado a la reglamentación e implementación del Banco de Proyectos de Inversión territorial (BPI) articulado al Banco Único de Programas y Proyectos (BUPPI) y al aplicativo SUIFP.

En el marco de dicho Contrato, específicamente para el tema de Gestión para Resultados, dado que se está haciendo énfasis en el **Pilar de Seguimiento y Evaluación** de, se entregarán los siguientes productos:

- Elaboración de contenidos para cartilla institucional de seguimiento y evaluación, 200 ejemplares.
- Capacitación en Evaluación de Políticas Públicas, orientada a 30 servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, con una intensidad de 30 horas. Se documentará la metodología para el proceso de evaluación de políticas públicas en Antioquia. Este documento será una herramienta orientadora para el departamento y sus regiones.
- Se elaborará un documento con la propuesta de estructuración conceptual e instrumentación para la articulación del programa Omega al Sistema de Seguimiento y Evaluación (indicadores de gestión - producto – resultado, trazadores y de impacto).
- Acompañamiento en la implementación del Seguimiento y Evaluación a la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, a través del apoyo directo al equipo de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las etapas y productos del proceso: Sistema de seguimiento, sistema de evaluación, capacitación en S y E, Seguimiento al plan de desarrollo, Funcionamiento de Omega e implementación de la Gestión Para Resultados – GPR

- Sensibilización y transferencia de los resultados para fortalecer los procesos de gestión del Plan de Desarrollo Departamental, dirigido a los enlaces de Gestión para Resultados de las diferentes dependencias de la Gobernación, a través de la realización de un taller de 8 horas con la participación de aproximadamente 50 servidores.

De acuerdo con la responsabilidad asignada por el Despacho del Departamento Administrativo de Planeación, la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, se encuentra adelantando las actividades relacionadas con el proceso de "Cierre Exitoso de Gobierno", destacándose las siguientes:

- Apoyo para la realización del evento "Cierre Exitoso de Gobierno", conjuntamente con el DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública, dirigido a los servidores municipales, realizado en el Auditorio del IDEA, el 22 de agosto de 2019.
- Organización de evento "Cierre Exitoso de Gobierno", dirigido a los organismos departamentales, realizado en el Auditorio del IDEA, el 04 de septiembre de 2019.
- Acompañamiento técnico por parte de la Dirección a los servidores departamentales para la elaboración del informe de gestión, 2016-2019.
- Consolidación y revisión del Informe de gestión 2016-2019 de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con las directrices del DNP y la directiva de la Procuraduría General de la Nación.
- Avance integral de consolidación del informe de gestión con corte a septiembre 27 de 2019, con un 74,74%, el cual se visualiza en el siguiente gráfico:

 MONITOREO A LA ELABORACION DEL INFORME DE GESTIÓN Cierre exitoso de Gobierno "Antioquia Piensa en Grande 2016-2019"		1. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN Corresponde al registro de la información por recepción de la información por parte de los organismos presentada y la correspondencia de acuerdo a los asignados en el Informe de gestión (Recibidos a)				2. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Corresponde al proceso de revisión de la información contenida en la información presentada y la correspondencia de acuerdo a los asignados en el Informe de gestión (Recibidos a)				3. APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN Se refiere a la aceptación de la información contenida en la información presentada y la correspondencia de acuerdo a los asignados en el Informe de gestión (Recibidos a)				4. INFORMACIÓN INTEGRADA AL INFORME CONSOLIDADO QUE VA PARA COMUNICACIONES Corresponde al proceso en que se integra la información de la información presentada y la correspondencia de acuerdo a los asignados en el Informe de gestión (Recibidos a)			
AVANCE GRUPO DE INFORMACIÓN 1																	
AVANCE POR ORGANISMO	63,79 %																
AVANCE GRUPO DE INFORMACIÓN 2																	
AVANCE POR POR POLITICA-TEMA TRANSVERSAL	100,00 %																
AVANCE GRUPO DE INFORMACIÓN 3																	
AVANCE POR POR TEMAS TRANSVERSALES	77,78 %																
AVANCE GRUPO DE INFORMACIÓN 4																	
AVANCE POR INFORMES ESPECIALES	32,14 %																
AVANCE GRUPO DE INFORMACIÓN 5																	
AVANCE POR TEMA INVENTARIOS	100,00 %																
AVANCE INTEGRAL INFORME DE GESTIÓN 2016-2019	74,74 %																
Elaboracion reporte:		Equipo Tecnico Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos Departamento Administrativo de Planeación															
Fecha reporte:		Septiembre 27 de 2019															
Hora reporte:		4:35 p. m.															

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

Seguimiento Ejecución Presupuestal Corte a septiembre 27 de 2019:

MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	VALOR (\$)
Presupuesto inicial	1.222.308.156
Traslado a Informática - Mesa de servicios Operación del Sistema OMEGA	111.162.643
Presupuesto actual	1.111.145.513
Personal Temporal	218.839.399
Viáticos Personal temporal	4.000.000
Operador Logístico - Plaza Mayor Medellín	20.686.131
Tiquetes aéreos Personal Temporal	2.250.000
Valor + S.A.S - Descongestión Catastral	500.000.000
UdeA - Fortalecimiento Bancos de Proyectos	365.369.983
Presupuesto Realizado	1.111.145.513
Presupuesto Disponible	0
Ejecución Presupuestal a CDP	100%
Ejecución Presupuestal a RPC	90%
Ejecución presupuestal a Obligaciones y Pagos	34%

Del presupuesto asignado para la vigencia 2019, por \$1.222.308.156, se hizo un traslado para la Mesa de Servicios de la Dirección de Informática por valor de \$111.162.643, quedando el presupuesto actual en \$1.111.145.513, el cual se encuentra comprometido en su totalidad, incluidos recursos por \$500.000.000 para el tema de descongestión catastral.

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Se adjunta **Anexo N°1 - Acta de Inventario y/o traslado de activos fijos**, de los elementos que se registran en el inventario del cargo de Director de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, y se relacionan los inventarios de los demás cargos de la dependencia:

Cargo: Director – Carlos Mario Garcés Díaz.

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
VIDEO BEAM 4000 LUMENES XGA NEC	G100029946	4,046,000
TABLERO DE VIDRIO TEMPLADO	G100024048	902,657
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO-(2012PC00739) PISO 11 , EXT. 9170 ACTA 19751	G100001020	790,958

Cargo: Profesional Universitario: Nelson Urrego Salazar

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0898) T-BEXJL0BVB9732R, M-FCMH0A6799JLJ	G100028342	2,689,400
TELEFONO DIGITAL – EXT 91-73	G016967	360,172
SILLAS ERGONOMICAS	G030269	278,188

Cargo: Profesional Universitario: Juan Carlos Jaramillo Obregón

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR DE ESCRITORIO-LENOVO (2012PC00764) P-VNAABVP, T-02559086, M-4458129	G100001070	2,528,800
COMPUTADOR ALL IN ONE 16 GB RAM(2017PCCG0570) T-5942943, M-170906132784	G100028010	2,866,710.
TELEFONO	27835	360,172
TELEFONO-ALCALTE-4018 -EXT 92-08	G100002877	512,240.
TELEFONO DIGITAL	G016959	360,172.
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2012PC00725) EXT 9208 PISO 11	G100001006	790,958
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0022) EXT 0 PISO 11	G100005168	817,850

Cargo: Profesional Universitario: Ana Francisca Gaviria Jaramillo

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0210) T-BEXJL0BCP87AIQ, M-FCMHH0AHD93A4U	G100027652	2,689,400.
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0296) T-BEXJL0BCP87ATO, M-FCMHH0A6791VHS	G100027738	2,689,400
COMPUTADOR ALL IN ONE 16 GB RAM(2017PCCG0569) T-6641207, M-170906129167	G100028009	2,866,710
PORTATIL, CONT. 4600007497(2017PTCG0093)	G100028640	2,942,351
TELEFONO DIGITAL	G017889	360,172.
MESA	G013857	42,000
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100004996	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100004997	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100004998	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100004999	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005000	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005001	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005002	119,300

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005003	119,300
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0281) T-BEXJL0BCP87AJ4, M-FCMHH0A6795CBV	G100027723	2,689,400
TELEFONO DIGITAL	G017886	360,172
SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS	G013013	45,000.
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0100) PISO 11 ACTA 8182 EXT 9171	G100005937	817,850

Cargo: Profesional Universitario: Andrés Felipe Jaramillo Betancur

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR TODO EN UNO - (2013PCCG0743) LENOVO C7S T-4548437, M-44VV014	G100009070	817,850.00

Cargo: Auxiliar administrativo: José Eusebio Higueta Serna:

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR DE ESCRITORIO ACER X490G (PC3987) P-G027355, T-G027356, M-LZ043HR04G5	G027354	1,880,816
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0209) T-BEXJL0BCP8797M, M-FCMHH0A6791VJZ	G100027651	2,689,400
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0307) T-BEXJL0BCP89N6V, M-FCMHH0AHD93C45	G100027749	2,689,400
TELEFONO	27934	360,172
TELEFONO-ALCALTE-4018	G100002883	512,240.
TELEFONO CELULAR / SAMSUNG /GALAXY S4	357441059761614	430,000.
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028	G100011275	646,142
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028	G100011277	646,142
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028	G100011274	646,142
TELEFONO DIGITAL	G025878	360,172
DISCO DURO EXTERNO 1 TB ADATA - AH620-1TU3-CBK	G100009476	150,800.
MESA	G013826	42,000
SILLA FIJA SIN BRAZOS	G030059	60,000
SILLA FIJA SIN BRAZOS	G030065	60,000

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0034) 11 EXT 8493 ACTA 8183	G100005180	817,850
COMPUTADOR PORTATIL LENOVO / X230(2012PT00072) COMPUTADOR PORTATIL LENOVO / X230	G100001066	1,513,577.
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2012PC00726) T-02380907, M-4452922	G100001007	1,172,667
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO C7S(2013PCCG0012) T-4545383, M-44ZH835	G100005158	1,199,559.

Cargo: Auxiliar administrativo: Sorany Meneses Mesa:

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
VIDEO BEAM - DELL - 4320	G100003815	2,391,648
CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	G100009616	3,087,616
KIT DE MICROFONO	G100009615	1,800,100
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0212) T-BEXJL0BCP878TP, M-FCMHH0A6791WD7	G100027654	2,689,400
PORTATIL, CONT. 4600007497(2017PTCG0090)	G100028637	2,942,351
ARCHIVADOR	G100002878	55,000
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028	G100011276	646,142
GRABADORA DE PERIODISTA	1232148	293,866
SILLAS ERGONOMICAS	G031573	278,188
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0109) PISO 11 EXT 8385 ACTA 8184	G100005946	817,850
ARCHIVADOR METALICO - 3 GAVETAS	G020067-1	90,000
ARCHIVADOR DE MADERA	G007892-1	50,000

Cargo: Auxiliar administrativo: Beatriz Elena Mazo Saldarriaga

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0219) T-BEXJL0BCP8797I, M-FCMHH0A6791UX5	G100027661	2,689,400
TELEFONO-ALCALTE-4018	G100002884	512,240
TELEFONO DIGITAL	G016970	360,172
TELEFONO DIGITAL	G016975	360,172
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005004	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005005	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005007	119,300

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005006	119,300
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	G100005007	119,300
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2012PC00729) PISO 11 EXT 9172 ACTA 08673	G100001010	790,958
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0015) PISO 11 EXT 9172 ACTA 08673	G100005161	817,850

Cargo: Secretario: Vanessa Múnera Bedoya

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
VIDEO BEAM CONTR 2009CF120052 CORPOURABA	G027664	2,381,000
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0282) T-BEXJL0BCP878U7, M-FCMHH0CJP92K9W	G100027724	2,689,400
ESCRITORIO	G020043	105,000
ARCHIVADOR	G100002879	82,000
ARCHIVADOR	G100002881	82,000
ARCHIVADOR	G100002997	65,000
SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	G013618	559,306
SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	G013611	566,822
MESA PARA IMPRESORA	G013736	496,119
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028	G100011278	646,142
TELEFONO ALCATEL - 4018	G013586	360,172
MESA	50811	117,000
SILLA FIJA SIN BRAZOS	G030060	60,000
SILLA FIJA SIN BRAZOS	G030061	60,000
SILLA FIJA SIN BRAZOS	G030062	60,000
SILLA FIJA SIN BRAZOS	G030063	60,000
SILLA FIJA SIN BRAZOS	G030064	60,000
SILLA FIJA SIN BRAZOS	G030071	60,000
TABLERO	G100003031	30,000
SILLA ERGONOMICAS GIRATORIA CON BRAZOS Y TAPIZADA	G030336	278,188
SILLAS ERGONOMICAS	G100001527	278,187

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR PORTATIL -(PT0226) EXT 9172 PISO 11 ACTA N° 09503	G025237	846,953
COMPUTADOR PORTATIL-LENOVO / X230(2012PT00071) M-4457145 UND DVD/RW 254831 CON MORRAL Y GUAYA	G100001065	1,513,577

Cargo: Auxiliar Administrativo: Miladis Rendón López.

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
No tiene bienes a cargo		

Cargo: Técnico Temporal – Catalina Restrepo Velásquez.

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
COMPUTADOR TODO EN UNO HP 2017PCCG0305 TECLADO: BEXJL0BCP87AJV Mouse: 93c4b	G100027747	\$2,689,400
TELEFONO ALCATEL	GO13623	\$887,829
TELEVISOR 55" FHD Y CABLE HMI 5 MTS	G100026985	\$2,142,000
PANTALLA	G100003076	\$88,235

Cargo: Profesional - Temporal: Luis Fernando Flórez García

Denominación del activo fijo	N° de inventario - Placa	Valor
No tiene bienes a cargo		

4. PLANTA DE PERSONAL:

La Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, está conformada por el siguiente equipo de trabajo:

(1) Director Administrativo, de libre nombramiento y remoción.

(5) profesionales universitarios de carrera administrativa, de los cuales hay una plaza que fue ocupada por una profesional ganadora del concurso de la CNSC, posesionada desde agosto 13 de 2019.

(4) Auxiliares administrativos, de los cuales 2 cargos hacen parte de la convocatoria de la CNSC, quedando así: Uno de ellos, ganó el concurso de la CNSC y se queda en la Dirección (Sorany Meneses Mesa) y el otro que se encontraba en encargo (Silvia Arteaga) regresó a su puesto titular en la Secretaría de Salud y Protección Social, quedando la plaza para ser ocupada por el funcionario en propiedad (José Eusebio Higuita), dado que la funcionaria que ganó el concurso se posesionó desde septiembre 3 de 2019.

(1) Secretario, que será ocupado por la persona que ganó el concurso de la CNSC y la funcionaria provisional que actualmente lo ocupa, saldrá de la administración departamental, una vez la notifiquen.

(1) Profesional temporal, cuyo nombramiento termina el 30 de noviembre próximo, pagado con cargo a un proyecto de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.

(1) Técnico Operativo temporal, adscrito a la planta de la Gerencia de Catastro, pagado con cargo a un proyecto de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, quién ganó el concurso de la convocatoria 429 de la CNSC para una plaza en la Gerencia de Auditoría Interna y renunció desde agosto 12 de 2019.

(1) Técnico Operativo temporal, adscrito a la planta del Despacho de Planeación, pagado con cargo a un proyecto de inversión de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, quien hace parte del equipo técnico de regalías.

DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS:

NUC	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	TIPO CARGO
2000000632	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003392	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000004483	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003238	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003240	SECRETARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003231	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Libre Nombramiento y Remoción
2000006518	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Temporal
2000003236	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003235	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003234	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003233	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003232	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa

Nombre	Cargo	NUC	Tipo de cargo
Carlos Mario Garcés Díaz	Director Administrativo	2000003231	Libre nombramiento y remoción
José Eusebio Higueta Serna	Auxiliar Administrativo	2000000632	Carrera administrativa
Beatriz Elena Mazo Saldarriaga	Auxiliar Administrativo	2000003238	Carrera administrativa
Sorany Meneses Mesa	Auxiliar Administrativo	2000003392	Carrera administrativa
Miladis Rendón López	Auxiliar Administrativo	2000004483	Carrera administrativa - Concurso CNSC
Vanessa Múnera Bedoya	Secretario	2000003240	Carrera administrativa-Provisionalidad
Juan Carlos Jaramillo Obregón	Profesional Univ.	2000003232	Carrera administrativa
Ana Francisca Gaviria Jaramillo	Profesional Univ.	2000003233	Carrera administrativa
Andrés Felipe Jaramillo Betancur	Profesional Univ.	2000003234	Carrera administrativa
Marisol Urrego Arcila	Profesional Univ.	2000003235	Carrera administrativa - Concurso CNSC
Nelson Urrego Salazar	Profesional Univ.	2000003236	Carrera administrativa
Catalina Restrepo Velásquez	Técnico Operativo	2000006530	Temporal
Gloria Elena López Muñoz	Técnico Operativo	2000006543	Temporal
Luis Fernando Flórez García	Profesional Sistemas	2000006518	Temporal

NOTA: Las funciones correspondientes a cada cargo, consultadas en el aplicativo G+, se adjuntan como **Anexo N°2** al presente Informe.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

TEMA: BANCOS DE PROYECTOS DEPARTAMENTO Y MUNICIPIOS:

- Realización de 16 talleres subregionales de capacitación en formulación y estructuración de proyectos, beneficiando a 273 servidores de 74 municipios y de 15 dependencias de la Gobernación de Antioquia, en el marco del contrato N°4600008272 con la Universidad de Antioquia, en 2018.
- Acompañamiento técnico a 83 bancos de proyectos municipales priorizados, así como el apoyo para la implementación de los bancos únicos de programas y proyectos, mediante la realización de 119 visitas y la asesoría a 431 funcionarios municipales, en el marco del contrato N°4600008272 con la Universidad de Antioquia 2018.
- Estructuración y desarrollo de dos (2) seminarios taller sobre proyectos de inversión y el acceso a las distintas fuentes de financiación, beneficiando a 35 funcionarios municipales y 31 concejales, en el desarrollo del contrato N°4600008272 con la Universidad de Antioquia, en 2018.
- Asesoría permanente según demanda en la formulación en marco lógico y aplicación en la MGA Web (Actualmente se actualiza en la MGA de escritorio durante el proceso de transición de la Resolución 4788 de 2016), (36 organismos y 125 municipios).
- Asesoría permanente según demanda en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas –SUIFP- a los organismos departamentales del nivel central y descentralizado y las entidades territoriales que lo requieran (36 organismos y 125 municipios). 2019
- Elaboración permanente de los protocolos técnicos para revisión de los procesos contractuales en el Comité de Orientación y Seguimiento de los organismos departamentales del nivel central y descentralizado, verificando que los procesos que se adelanten presenten la articulación entre lo planeado según clasificación de los proyectos en el Plan de Desarrollo, el Plan Anual de Adquisiciones articulado al proyecto de inversión y los estudios previos del proceso a los dos anteriores (36 organismos).
- Realizar la actualización permanente de los proyectos de todas las entidades del nivel central y descentralizado en la Plataforma de SAP-PS, de acuerdo a los movimientos presupuestales y las asignaciones de presupuesto que se otorgan para la ejecución de los proyectos. Además, realizar los cambios en las bases de datos cuando los funcionarios de SAP lo soliciten porque han creado los usuarios como ordenadores del gasto que cada entidad (36 organismos).
- Realizar la supervisión del contrato interadministrativo N°4600009555 suscrito con la Universidad de Antioquia, para su adecuada ejecución y entrega de los productos acordados de acuerdo con el alcance del contrato, cuya fecha de terminación es el próximo 23 de noviembre.

TEMA: MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

- Asesoría y acompañamiento técnico permanente a los organismos departamentales para el ingreso de información sobre los avances del plan de desarrollo en el aplicativo OMEGA.
- Apoyo técnico para la Rendición de cuentas del señor Gobernador ante la Asamblea departamental, sobre los avances del Plan de desarrollo durante la vigencia 2018.
- Elaboración de presentación para la rendición de cuentas a la Asamblea departamental, por parte de la Directora del Departamento Administrativo de Planeación.
- Socializaciones del avance del Plan de Desarrollo ante el Consejo de Gobierno por parte de la Directora del DAP, con fecha del 31 de marzo 2019
- Participación en la construcción del informe de rendición de cuentas a la comunidad por parte del gobernador.
- Rendición de cuentas del avance del Plan de desarrollo al Departamento Nacional de Planeación –DNP-, en el aplicativo SIEE, el cual se realiza vigencia vencida en fechas definidas por el DNP
- Diligenciamiento de la información de Rendición de cuentas sobre el avance del Plan de desarrollo a la Contraloría General de Antioquia, para la vigencia 2018 en el aplicativo Planeo.
- Seguimiento a los proyectos detonantes del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con la información reportada por las entidades o dependencias responsables.
- Procesamiento y organización de los datos que configuran la información del Plan de Acción del Departamento de Antioquia en la vigencia correspondiente (36 organismos) y sus respectivos seguimientos.
- Dar concepto a las solicitudes de traslados y adiciones presupuestales solicitadas por las diferentes dependencias de la administración departamental, verificando los avances de los productos de los proyectos, cuando no está sesionando la asamblea.
- Se entregó reporte del avance financiero de los proyectos de las diferentes entidades para análisis de la Dirección y su discusión con algunos Secretarios.
- Se realiza reunión con los enlaces de las dependencias, sobre los productos del Plan de desarrollo que presentan retraso grave y aquellos que ya cumplieron las metas del Plan a los cuales no se les debería asignar más recursos.
- Se atendieron los diferentes derechos de petición sobre información del Plan de desarrollo e inversión.
- Respuesta a las solicitudes de información del Consejo departamental de Planeación sobre los avances del plan de desarrollo departamental.
- En el marco del contrato con la Universidad de Antioquia, en el producto relacionado con la Gestión para Resultados, se hace énfasis en el Pilar de Seguimiento y monitoreo con el fin de fortalecerlo y reforzar las actividades que se desarrollan. Se elaboró propuesta metodológica para el dimensionamiento de los alcances del sistema de seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos inversión pública de la Gobernación de Antioquia.
- Se participa activamente en el Sistema Integrado de Gestión, en el cual se actualizaron los procedimientos del Seguimiento al Plan de desarrollo y al Plan de acción.

TEMA: MODELO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS:

En el marco del contrato suscrito con la Universidad de Antioquia en 2018, se hizo énfasis en el Pilar de Seguimiento y monitoreo a través del desarrollo de diferentes actividades, tales como:

- Elaboración de propuestas para el fortalecimiento del sistema de seguimiento a metas de gobierno, programas y proyectos en la Gobernación de Antioquia, para el sistema de evaluación de políticas públicas que incluye un procedimiento específico de 9 pasos a considerar, así como una propuesta para el marco institucional requerido para el Seguimiento y Evaluación en la Gobernación de Antioquia y la realización de un taller de capacitación en el sistema de seguimiento y evaluación a 35 funcionarios de la Gobernación.
- Se estructuró una propuesta para un sistema de observación de la gestión pública departamental. Se incluyó la definición del componente tecnológico para la implementación del observatorio, según las necesidades planteadas por el equipo de trabajo, para lo cual se establecieron como herramientas de vigilancia dos programas: Hontza, que permite la captura inteligente de la información según los parámetros establecidos por el equipo de trabajo y Atlas TI, que permite el análisis de la información capturada.
- En el desarrollo del contrato N°46000009555 suscrito con la Universidad de Antioquia para 2019, los productos que serán entregados con el tema de Gestión para Resultados, son:
 - Elaboración de contenidos para cartilla institucional de seguimiento y evaluación, 200 ejemplares.
 - Capacitación en Evaluación de Políticas Públicas, orientada a 30 servidores públicos de la Gobernación de Antioquia, con una intensidad de 30 horas. Se documentará la metodología para el proceso de evaluación de políticas públicas en Antioquia. Este documento será una herramienta orientadora para el departamento y sus regiones.
 - Se elaborará un documento con la propuesta de estructuración conceptual e instrumentación para la articulación del programa Omega al Sistema de Seguimiento y Evaluación (indicadores de gestión - producto – resultado, trazadores y de impacto).
 - Acompañamiento en la implementación del Seguimiento y Evaluación a la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, a través del apoyo directo al equipo de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las etapas y productos del proceso: Sistema de seguimiento, sistema de evaluación, capacitación en Seguimiento y Evaluación, Seguimiento al plan de desarrollo, Funcionamiento del aplicativo Omega e implementación de la Gestión para Resultados – GPR.
 - Sensibilización y transferencia de los resultados para fortalecer los procesos de gestión del Plan de Desarrollo Departamental, dirigido a los enlaces de Gestión para Resultados de las diferentes dependencias de la Gobernación, a través de la realización de un taller de 8 horas con la participación de aproximadamente 50 servidores.

TEMA: SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS:

- Asesoría y acompañamiento técnico a servidores municipales y departamentales en el tema de proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías SGR.
- En el marco del contrato suscrito con la Universidad de Antioquia 2018, se prestó apoyo técnico para la formulación de Proyectos departamentales del sistema general de regalías SGR, como una forma de facilitar el acceso a esta fuente de

recursos. El apoyo se prestó a las dependencias de la Gobernación de Antioquia y a los municipios beneficiarios de asignaciones directas de regalías. Los proyectos con acompañamiento fueron:

- Mejoramiento de Vías Terciarias en los Municipios del Norte de Antioquia.
- Mejoramiento de vías terciarias en los municipios del Magdalena Medio, Antioquia.
- Mejoramiento de vías terciarias en 5 Municipios del Oriente, Antioquia.
- Mejoramiento de Vías Terciarias en 6 Municipios del Oriente de Antioquia.
- Mejoramiento de Vías Terciarias en siete (7) Municipios del Occidente, Antioquia.
- Mejoramiento y Ampliación de la Infraestructura Deportiva del Municipio de Cocorná, Antioquia.
- Construcción de Cancha Sintética en el Municipio de Concepción, Antioquia.
- Construcción de ciclo infraestructura en los municipios de Apartadó y Turbo en la Subregión de Urabá en el departamento de Antioquia.
- Se realizan los informes mensuales y trimestrales para la Contraloría General de la República, sobre los recursos de funcionamiento del sistema general de regalías.
- Se realizan las actividades requeridas para la contratación de los profesionales que hacen parte del equipo técnico de regalías.
- Se entrega el tema del Sistema General de Regalías al Asesor del Despacho de Planeación, doctor Félix Alfázar González Mira, desde el 6 de mayo de 2019.

OTRAS ACTIVIDADES Y GESTIONES DE LA DIRECCIÓN:

- Se atiende conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, las auditorías anuales a los recursos de funcionamiento del SGR, realizadas por el DNP
- Se da respuesta a los diferentes derechos de petición, solicitando información relacionada con el seguimiento al plan de desarrollo.
- Se reporta y actualiza toda la información contractual y el registro de los Proyectos con sus respectivos rubros del DAP en los aplicativos de Gestión Transparente de la Contraloría Departamental y en el SECOP.
- Se desarrollan las acciones relacionadas con el apoyo logístico, contractual y presupuestal como enlace MM y de Presupuesto, de todas las dependencias del DAP.
- Se realizan los informes mensuales del avance de ejecución de los recursos de funcionamiento del SGR según los reportes de SAP.
- Se realizan las actividades de apoyo administrativo, contractual y presupuestal de la Dirección.
- Se apoya la supervisión de los diferentes contratos de la Dirección, asignados al Director de la dependencia.
- Se atiende conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, las auditorías anuales a los recursos de funcionamiento del SGR, realizadas por el DNP.

6. OBRAS PÚBLICAS: No aplica.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Se presenta la información presupuestal para las vigencias 2016, 2017 y 2018 completas, en tanto que la información presupuestal 2019, tiene corte a julio 31 y fue tomada del sistema SAP.

EJECUCIÓN 2016						
Presupuesto Inicial	Contra Crédito	Crédito	Presupuesto Definitivo	Ejecución		Pres. Disponible
				\$	%	
150.000.000	15.512.739-		344.487.261		0%	344.487.261

EJECUCIÓN 2017						
Presupuesto Inicial	Contra Crédito	Crédito	Presupuesto Definitivo	Ejecución		Pres. Disponible
				\$	%	
870.000.000	51.778.290-		818.221.710	739.793.571	90%	78.428.139

EJECUCIÓN 2018						
Presupuesto Inicial	Contra Crédito	Crédito	Presupuesto Definitivo	Ejecución		Pres. Disponible
				\$	%	
3.327.247.053	172.378.834-		3.154.868.219	3.006.874.690	95%	139.559.327

EJECUCIÓN 2019 - Septiembre 27						
Presupuesto Inicial	Contra Crédito	Crédito	Presupuesto Definitivo	Ejecución		Pres. Disponible
				\$	%	
1.222.308.156	111.162.643		1.111.145.513	275.505.731	34%	

8. CONTRATACION:

En el cuadro siguiente se relacionan los contratos suscritos por la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación, durante las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, según fuente de información del aplicativo de Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia.

Se incluyen los contratos amparados con recursos de funcionamiento del sistema general de regalías, dado que desde esta Dirección se presta todo el apoyo administrativo y contractual para la realización de los contratos del equipo técnico de Regalías.

CÓDIGO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACIÓN - TIPOLOGÍA	FECHA FIRMA	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO
4600005190	Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la información de los proyectos financiados con el sistema general de regalías, así como las actividades de apoyo requeridas para el funcionamiento de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCADS) departamental y regional, así como el seguimiento a los OCADS municipales.	Contratación Directa -Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	26/04/2016	40.169.067	LIQUIDADO

CÓDIGO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACIÓN - TIPOLOGÍA	FECHA FIRMA	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO
4600006160	Prestar servicios profesionales para el suministro, revisión, análisis y actualización de la información necesaria para el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los proyectos cofinanciados con recursos del sistema general de regalías a través de los aplicativos dispuestos por el DNP para este fin, como fortalecimiento a las iniciativas de desarrollo en el marco del sistema departamental de planificación.	Contratación Directa -Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	29/12/2016	33.952.676	LIQUIDADO
4600005202	Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) departamental, así como las actividades requeridas para el acompañamiento al equipo técnico del sistema general de regalías	Contratación Directa -Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	27/04/2016	56.276.011	LIQUIDADO
4600007617	prestar servicios profesionales para el suministro, revisión, análisis y actualización de la información necesaria para el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los proyectos cofinanciados con recursos del sistema general de regalías a través de los aplicativos dispuestos por el DNP para este fin	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	25/10/2017	50.234.624	LIQUIDADO
4600006439	Apoyar las actividades requeridas en la dependencia, relacionadas con el funcionamiento del banco de programas y proyectos de regalías, en el marco del nuevo sistema general de regalías	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	16/03/2017	12.129.349	LIQUIDADO
4600006917	Apoyar la gestión del Departamento Administrativo de Planeación y su acompañamiento a las administraciones municipales, en áreas de interés de la planificación y la gestión del desarrollo territorial, en el marco del plan de desarrollo Antioquia piensa en grande 2016-2019	Prestación De Servicios Contratación Directa	21/06/2017	2.119.114.259	LIQUIDADO

CÓDIGO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACIÓN - TIPOLOGÍA	FECHA FIRMA	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO
4600006894	Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la secretaría técnica del órgano colegiado de administración y decisión (OCAD) departamental, así como las actividades requeridas para el acompañamiento al equipo técnico del sistema general de regalías	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	07/06/2017	70.742.140	LIQUIDADO
4600006887	Apoyar las actividades relacionadas con la administración de la información de los proyectos financiados con el sistema general de regalías, así como las actividades de apoyo requeridas para el funcionamiento de los órganos colegiados de administración y decisión (OCADS) departamental y regional y el seguimiento a los OCADS municipales	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	07/06/2017	51.144.240	LIQUIDADO
4600008650	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la administración de la información de los proyectos financiados con el sistema general de regalías, así como las actividades de apoyo requeridas para el funcionamiento de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCADS) departamental y regional y el seguimiento a los OCADS municipales	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	18/09/2018	61.085.528	EJECUCIÓN
4600008648	Realizar actividades de coordinación relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) Departamental, así como las actividades requeridas de asesoría y asistencia técnica, tanto al gobierno departamental como a los municipios, en materia de proyectos departamentales y regionales, en el marco del Sistema General de Regalías	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	18/09/2018	62.085.528	EJECUCIÓN

CÓDIGO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACIÓN - TIPOLOGÍA	FECHA FIRMA	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO
4600008272	Apoyar la gestión del Departamento Administrativo de Planeación y su acompañamiento a las administraciones municipales en áreas de interés de la planificación, el desarrollo territorial e institucional, en el marco del plan de desarrollo Antioquia Piensa en Grande 2016-2019.	Contrato Interadministrativo	01/08/2018	2.939.701.779	LIQUIDADO
4600009555	Apoyar la gestión del Departamento Administrativo de Planeación para el fortalecimiento de los bancos de programas y proyectos departamental y municipal, acorde con los lineamientos técnicos del departamento nacional de planeación y el modelo de gestión para resultados.	Contrato Interadministrativo	15/05/2019	365.369.983	EJECUCION
4600009729	Realizar las actividades requeridas para el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los proyectos cofinanciados con recursos del sistema general de regalías, a través de los aplicativos dispuestos por el DNP para este fin.	Contratación Directa -Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	07/06/2019	45.929.112	EJECUCION

9. REGLAMENTOS Y MANUALES: De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, el Departamento Administrativo de Planeación es responsable de liderar el proceso estratégico de "**Planeación del Desarrollo**", en el cual se incluyen los siguientes procedimientos, responsabilidad de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos:

- Formulación, registro y actualización de proyectos.
- Seguimiento al Plan de desarrollo departamental.
- Formulación y seguimiento del Plan de Acción.

Esta información puede ser consultada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Isolution, en el siguiente link:

<http://isolucion.antioquia.gov.co/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3>

Respecto a los manuales de funciones, se anexan las funciones de los cargos adscritos a la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación, según relación de la planta de personal en el numeral 4, ver **Anexo 2**.

Así mismo, se actualizó el Manual de Operaciones del Banco de Programas y proyectos de inversión del Departamento de Antioquia, según Ordenanza N°36 de 2018 y se adoptó mediante Decreto N°2019070001537 del 19 de marzo de 2019.

10. CONCEPTO GENERAL:

Durante el período del encargo, se dio cumplimiento a las acciones encomendadas por el señor Gobernador y las propias de la dependencia asignadas por la normatividad vigente, con resultado satisfactorio.

11. RELACIÓN DE ANEXOS.

ANEXO 1: Acta de Inventario y/o traslado de activos fijos – Ver numeral N°3 – Situación de los recursos, en el numeral B) Bienes muebles e inmuebles.

ANEXO 2: Manuales de funciones de los cargos de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.

ANEXO 3: Capacitaciones Banco Proyectos

ANEXO 4: Ordenanza N°36 de diciembre de 2018, por medio de la cual se actualiza la Ordenanza N°50 de 1995, por la cual se crea e institucionaliza el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública.

ANEXO 5: Decreto N° N°2019070001537 del 19 de marzo de 2019, por medio del cual se adopta el Manual de Operaciones Banco de Proyectos de Inversión departamental.

ANEXO 6: Certificados de los Proyectos de la Dirección de Monitoreo, evaluación y Banco de Proyectos:

- Proyecto Fortalecimiento Banco de Proyectos municipales y del Departamento de Antioquia.
- Proyecto Mejoramiento de aplicativos informáticos para la gestión pública departamental.
- Implementación del modelo de gestión para resultados en la Gobernación de Antioquia.

Nota: Según la Ley 951 de 2005, se envía el presente Informe de Gestión al Gerente de Auditoría Interna, con copia a la Directora del Departamento Administrativo de Planeación.

Fecha de remisión del informe: octubre 1° de 2019.

12. FIRMA:

Carlos Mario Garcés

CARLOS MARIO GARCÉS DÍAZ -CC N°71.670.120

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.

— 889 —

Anexo N° 1-

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		ACTA INICIAL DE INVENTARIO Y/O TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS		Código: FO-M7-P1-030
		Versión: 3		
		Fecha de aprobación: 26/08/2016		
Me comprometo a hacer buen uso de los activos fijos que recibo, cuidar de sus partes como (Software, licencias y sistema operativo), no retirar, ni borrar los adhesivos que contienen los seriales y la placa de identificación de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros		N° de ACTA (Uso exclusivo Dirección de bienes)		FECHA (Uso exclusivo Dirección de bienes)
		23 730		
FECHA ELABORACION ACTA: 30 de septiembre de 2019				
Secretaría de Origen: Departamento Administrativo de Planeación				
Dependencia: Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos				
Funcionario que Entrega: CARLOS MARIO GARCES DÍAZ				
Piso: 11 Puesto: Ext: 3839170				
Motivo: Retiro ☒ Traslado del bien ☐ Traslado de puesto ☐				
PLACA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	MARCA / MODELO	SERIAL	
G100029947	VIDEO BEAM 4000 LUMENES XGA NEC	LUMENES XGA NEC	NP-ME401X8600021TF	
G100024048	TABLERO DE VIDRIO TEMPLADO	TABLERO DE VIDRIO TEMPLADO	SIN SERIAL	
G100001020	COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO-	LENOVO - TODO EN UNO	MJXCBLV	
			<i>Ambed H...</i>	
			<i>...</i>	

Carlos Mario Garces Díaz
Entrega: Carlos Mario Garces Díaz

Cédula. 71.670.120

V°B° Del Jefe quien autoriza

NOTA: RECUERDE QUE SI VA A TRASLADAR LOS BIENES A OTRO PISO, DEPENDENCIA O FUERA DEL EDIFICIO, EL ACTA INICIAL DE INVENTARIO DEBE LLEVAR LAS FIRMAS DE LOS JEFES QUE ESTAN AUTORIZANDO, DE LO CONTRARIO NO SE FIRMA ESTE CAMPO.

Original para Dirección de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros y copia para el Servidor Público.

Ana Francisca Gaviria Jaramillo
Recibe: Ana Francisca Gaviria Jaramillo

Cédula: 43.059.180

V°B° Del Jefe que recibe

Vo. Bo. Vigía del Patrimonio
Juan Galeano
Cédula : 71688605

Anexo N°2



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003231 009-02 (30021723 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procedimientos de Banco de proyectos, plan de acción, monitoreo y evaluación de la gestión que hacen parte del proceso estratégico de planeación de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan Departamental de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.	
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.	
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.	
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.	
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.	

8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Dirigir la administración y funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, verificando que los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación se cumplan, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
11. Definir la estrategia de capacitación a funcionarios departamentales y municipales en formulación y evaluación de proyectos públicos, con el fin de estos se haga con calidad y contribuir al logro de los objetivos de los gobiernos locales y departamental.
12. Diseñar la estrategia para el acompañamiento en lo relacionado con el bancos de proyectos locales, brindando la asistencia necesaria, con el fin de que los municipios logren posicionar el banco como una herramienta de gestión para el logro de los objetivos propuestos en sus planes de desarrollo.
13. Dirigir la actualización de metodologías para la formulación del Plan de Acción por parte de cada una de las entidades departamentales, con la finalidad de que las entidades departamentales tengan un instrumento para ejecutar e implementar el Plan de Desarrollo en cada año de gobierno.
14. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los instrumentos corporativos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de que las entidades realicen seguimientos para contribuir al logro de los objetivos del Plan de desarrollo.
15. Orientar el proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, mediante el establecimiento de la programación para el desarrollo de las actividades de cada uno de los componentes del proceso, según los requerimientos propios de la entidad.
16. Dirigir el proceso de medición de la eficiencia municipal, con el objetivo de determinaren los municipios el uso efectivo de los recursos para generar los productos, bienes y servicios que entregan a la comunidad.
17. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
4. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de

acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
5. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
7. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
8. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. La administración y funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, es dirigido verificando que los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación se cumplan, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
11. La estrategia de capacitación a funcionarios departamentales y municipales en formulación y evaluación de proyectos públicos, es definida con el fin de estos se haga con calidad y contribuir al logro de los objetivos de los gobiernos locales y departamental.
12. La estrategia para el acompañamiento en lo relacionado con el bancos de proyectos locales, se diseña para brindar la asistencia necesaria, con el fin de que los municipios logren posicionar el banco como una herramienta de gestión para el logro de los objetivos propuestos en sus planes de desarrollo.
13. La actualización de metodologías para la formulación del Plan de Acción por parte de cada una de las entidades departamentales, se dirige con la finalidad de que las entidades departamentales tengan un instrumento para ejecutar e implementar el Plan de Desarrollo en cada año de gobierno.
14. El diseño, desarrollo e implementación de los instrumentos corporativos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, son dirigidos con el fin de que las entidades realicen seguimientos para contribuir al logro de los objetivos del Plan de desarrollo.
15. El proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, es orientado mediante el establecimiento de la programación para el desarrollo de las actividades de cada uno de los componentes del proceso, según los requerimientos propios de la entidad.
16. El proceso de medición de la eficiencia municipal, es dirigido con el objetivo de determinar en los municipios el uso efectivo de los recursos para generar los productos, bienes y servicios que entregan a la comunidad.
17. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN	
De Tiempo o ambientales	- Permanentemente
De Lugar	- En el Departamento de Antioquia
De modo o variación	- Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES	
Área Administrativa	- Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de proyectos - Sistema integrado de gestión - Planes de capacitación y bienestar laboral - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Sistema de evaluación del desempeño - Normatividad vigente aplicable al empleo público - Sistemas de medición de gestión - Administración de personal - Metodologías de investigación - Indicadores de gestión - Evaluación del desempeño - Control interno - Planes de acción del área - Dirección y administración de proyectos - Gestión de proyectos - Formulación de estudios y proyectos - Plan de desarrollo departamental
Área de Publicidad y Comunicaciones	- Medios de comunicación
Área de Sistemas	- Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word
Área Financiera y Contable	- Finanzas - Presupuesto público - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas	- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial - Marco Normativo vigente de contratación

- Normatividad y reglamentación en interventorías - Proyectos productivos con familias
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo. - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003233 219-03 (30020769 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos de banco de proyectos, plan de acción y monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, que hacen parte del proceso estratégico de Planeación del Desarrollo de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Administrar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, analizando el	

proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable, con el objetivo de garantizar la calidad de la información pública para la toma de decisiones de las entidades responsables del mismo.
8. Participar en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, con el objetivo de que puedan generar destrezas en el cumplimiento de la norma
9. Actualizar las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental, con la finalidad de implementar en los organismos un instrumento para ejecutar el Plan de Desarrollo Departamental en cada año de gobierno.
10. Diseñar y desarrollar las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en las entidades departamentales, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos.
11. Coordinar la administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, procesando la información de acuerdo a la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. La participación en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones se realiza acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

7. El funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, se administra revisando y analizando el proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable.
8. A los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, se les asesora mediante el acompañamiento, la capacitación o la asistencia técnica.
9. Las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, se diseñan y actualizan, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental y a la normatividad vigente.
10. Las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo, se diseñan y desarrollan, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos y en las metas definidas en el Plan.
11. La administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, se coordina, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. Se participa en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, elaboración del plan operativo anual de inversiones y en la asesoría y asistencia técnica, acompañando a los grupos de trabajo, con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del plan de desarrollo Departamental.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Estado de ejecución del proyecto - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Evaluación de proyectos - Desarrollo y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Administración de proyectos y recursos
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003234 219-03 (30021725 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos de banco de proyectos, plan de acción y monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, que hacen parte del proceso estratégico de Planeación del Desarrollo de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Administrar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, analizando el	

proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable, con el objetivo de garantizar la calidad de la información pública para la toma de decisiones de las entidades responsables del mismo.
8. Participar en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, con el objetivo de que puedan generar destrezas en el cumplimiento de la norma
9. Actualizar las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental, con la finalidad de implementar en los organismos un instrumento para ejecutar el Plan de Desarrollo Departamental en cada año de gobierno.
10. Diseñar y desarrollar las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en las entidades departamentales, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos.
11. Coordinar la administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, procesando la información de acuerdo a la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. La participación en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones se realiza acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

7. El funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, se administra revisando y analizando el proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable.
8. A los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, se les asesora mediante el acompañamiento, la capacitación o la asistencia técnica.
9. Las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, se diseñan y actualizan, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental y a la normatividad vigente.
10. Las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo, se diseñan y desarrollan, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos y en las metas definidas en el Plan.
11. La administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, se coordina, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. Se participa en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, elaboración del plan operativo anual de inversiones y en la asesoría y asistencia técnica, acompañando a los grupos de trabajo, con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del plan de desarrollo Departamental.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Estado de ejecución del proyecto - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Evaluación de proyectos - Desarrollo y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Administración de proyectos y recursos
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003238 407-07 (30021728 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Complementar las tareas en materia de registro de proyectos y evaluación a la gestión de los planes, con el objetivo de ingresar en el sistema los proyectos que son viables, manteniendo actualizada la base de datos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Recolectar la información que se requiera para la elaboración de los diferentes estudios técnicos de la dependencia, a través de gráficas y tablas de consolidación, con el objetivo de contar con un insumo para el análisis del comportamiento de los proyectos y de la gestión municipal.	
6. Atender las solicitudes e inquietudes de las entidades del orden departamental en el manejo de la herramienta Omega en lo relacionado al monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo, de acuerdo a las instrucciones de los profesionales adscritos a la dirección, con el propósito de que las entidades mantengan actualizado el sistema de monitoreo al Plan de Desarrollo.	
7. Recolectar la información de los proyectos registrados en el sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, preparando datos y elaborando las tablas y cuadros, con el objetivo de	

publicarlos en la página web para la difusión y el acceso del público en general.
8. Descargar la información y hacer el preanálisis de esta en la herramienta OMEGA- Monitoreo Evaluación del Plan de Desarrollo, de acuerdo a las instrucciones de los profesionales adscritos a la Dirección, con el objetivo de entregar la información para diferentes sobre el avance y evaluación del plan de desarrollo.
9. Diligenciar la información para el Departamento Nacional de Planeación con respecto al desempeño departamental, a través de la herramienta informática diseñada para tal efecto, con el objetivo de enviarles la evaluación del desempeño departamental.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La información que se requiera para la elaboración de los diferentes estudios técnicos de la dependencia, se recolecta preparándola y preanalizándola a través de gráficas y tablas de consolidación.
6. Las solicitudes e inquietudes de las entidades del orden departamental en el manejo de la herramienta Omega en lo relacionado al monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo, se atienden con el propósito de que las entidades mantengan actualizado el sistema de monitoreo al Plan de Desarrollo.
7. La información de los proyectos registrados en el sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, se recolecta con el objetivo de publicarlos en la página Web para la difusión y el acceso del público en general.
8. La información se descarga y se hace el preanálisis en la herramienta OMEGA- Monitoreo Evaluación del plan De Desarrollo, con el objetivo de entregar la información sobre el avance y evaluación del plan de desarrollo.
9. La información para el Departamento Nacional de Planeación con respecto al desempeño departamental, se diligencia, con el objetivo de enviarles la evaluación del desempeño departamental.
10. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Labores administrativas
- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Plan de desarrollo departamental

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Sistema omega

Área del Secretariado

- Ortografía y redacción
- Guías para la presentación de informes
- Técnicas de archivo
- Control de registros
- Administración de archivos
- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información

EJES TEMÁTICOS

VI. EVIDENCIAS	
De producto	- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño	- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.	
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	
IX. COMPETENCIAS	
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.	

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa y nueve (99)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000000632 407-06 (30021943 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias requeridas por el nivel directivo y profesional de la dependencia, además de actividades o tareas de simple ejecución que le sean encomendadas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Apoyar en la organización, clasificación, disposición y archivo de la información resultante en los procesos contractuales y administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Gestión documental.	
6. Apoyar la elaboración de los diferentes informes solicitados a la dependencia, preparando datos y elaborando las tablas y cuadros requeridos, con el objetivo de presentar oportunamente la información solicitada.	
7. Apoyar la realización de los diferentes trámites contractuales y presupuestales requeridos, para la ejecución de los proyectos responsabilidad de la Dependencia, incluida la publicación en el SECOP y en Gestión Transparente.	

8. Apoyar en el seguimiento y consolidación de la información física y financiera de la Dependencia, mediante la verificación del plan de compras, ejecución presupuestal y avance de los proyectos.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. Se apoya en la organización, clasificación, disposición y archivo de la información resultante en los procesos contractuales y administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Gestión documental.
6. Se apoya la elaboración de los diferentes informes solicitados a la dependencia, preparando datos y elaborando las tablas y cuadros requeridos, con el objetivo de presentar oportunamente la información solicitada.
7. Se apoya la realización de los diferentes trámites contractuales y presupuestales requeridos, para la ejecución de los proyectos responsabilidad de la Dependencia, incluida la publicación en el SECOP y en Gestión Transparente.
8. Se apoya en el seguimiento y consolidación de la información física y financiera de la Dependencia, mediante la verificación del plan de compras, ejecución presupuestal y avance de los proyectos.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación

- Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas ofimáticas - Sistemas de información
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información - Técnicas de archivo - Custodia de documentos - Control de registros - Administración de archivos - Servicios del área de desempeño - Manejo de información - Verificación de datos
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Sistema de información catastral - Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003232 219-02 (30021724 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos de banco de proyectos, plan de acción y monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, que hacen parte del proceso estratégico de Planeación del Desarrollo de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Administrar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, analizando el	

proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable, con el objetivo de garantizar la calidad de la información pública para la toma de decisiones de las entidades responsables del mismo.
8. Participar en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, con el objetivo de que puedan generar destrezas en el cumplimiento de la norma
9. Actualizar las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental, con la finalidad de implementar en los organismos un instrumento para ejecutar el Plan de Desarrollo Departamental en cada año de gobierno.
10. Diseñar y desarrollar las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en las entidades departamentales, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos.
11. Coordinar la administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, procesando la información de acuerdo a la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. La participación en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones se realiza acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

7. El funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, se administra revisando y analizando el proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable.
8. A los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, se les asesora mediante el acompañamiento, la capacitación o la asistencia técnica.
9. Las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, se diseñan y actualizan, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental y a la normatividad vigente.
10. Las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo, se diseñan y desarrollan, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos y en las metas definidas en el Plan.
11. La administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, se coordina, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. Se participa en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, elaboración del plan operativo anual de inversiones y en la asesoría y asistencia técnica, acompañando a los grupos de trabajo, con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del plan de desarrollo Departamental.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Estado de ejecución del proyecto - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Evaluación de proyectos - Desarrollo y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Administración de proyectos y recursos
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía.
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003236 219-03 (30021726 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos de banco de proyectos, plan de acción y monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, que hacen parte del proceso estratégico de Planeación del Desarrollo de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Administrar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, analizando el	

proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable, con el objetivo de garantizar la calidad de la información pública para la toma de decisiones de las entidades responsables del mismo.
8. Participar en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, con el objetivo de que puedan generar destrezas en el cumplimiento de la norma
9. Actualizar las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental, con la finalidad de implementar en los organismos un instrumento para ejecutar el Plan de Desarrollo Departamental en cada año de gobierno.
10. Diseñar y desarrollar las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en las entidades departamentales, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos.
11. Coordinar la administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, procesando la información de acuerdo a la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. La participación en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones se realiza acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

7. El funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, se administra revisando y analizando el proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable.
8. A los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, se les asesora mediante el acompañamiento, la capacitación o la asistencia técnica.
9. Las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, se diseñan y actualizan, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental y a la normatividad vigente.
10. Las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo, se diseñan y desarrollan, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos y en las metas definidas en el Plan.
11. La administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, se coordina, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. Se participa en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, elaboración del plan operativo anual de inversiones y en la asesoría y asistencia técnica, acompañando a los grupos de trabajo, con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del plan de desarrollo Departamental.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Estado de ejecución del proyecto - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Evaluación de proyectos - Desarrollo y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Administración de proyectos y recursos
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía; NBC Ingeniería Civil y Afines.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019



quién ganó el concurso de la convocatoria 429 de la CNSC para una plaza en la Gerencia de Auditoría Interna y renunció desde agosto 12 de 2019.

(1) Técnico Operativo temporal, adscrito a la planta del Despacho de Planeación, pagado con cargo a un proyecto de inversión de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, quien hace parte del equipo técnico de regalías.

DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS:

NUC	DESIGNACIÓN	DEPENDENCIA	T
2000000632	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003392	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000004483	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003238	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003240	SECRETARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003231	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Libre Nombramiento y Remoción
2000006518	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Temporal
2000003236	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003235	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003234	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003233	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa
2000003232	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Carrera Administrativa

Nombre	Cargo	NUC	Tipo de cargo
Carlos Mario Garcés Díaz	Director Administrativo	2000003231	Libre nombramiento y remoción
José Eusebio Higueta Serna	Auxiliar Administrativo	2000000632	Carrera administrativa
Beatriz Elena Mazo Saldarriaga	Auxiliar Administrativo	2000003238	Carrera administrativa
Sorany Meneses Mesa	Auxiliar Administrativo	2000003392	Carrera administrativa
Miladis Rendón López	Auxiliar Administrativo	2000004483	Carrera administrativa - Concurso CNSC
Vanessa Múnera Bedoya	Secretario	2000003240	Carrera administrativa- Provisionalidad
Juan Carlos Jaramillo Obregón	Profesional Univ.	2000003232	Carrera administrativa
Ana Francisca Gaviria Jaramillo	Profesional Univ.	2000003233	Carrera administrativa
Andrés Felipe Jaramillo Betancur	Profesional Univ.	2000003234	Carrera administrativa
Marisol Urrego Arcila	Profesional Univ.	2000003235	Carrera administrativa - Concurso CNSC
Nelson Urrego Salazar	Profesional Univ.	2000003236	Carrera administrativa
Catalina Restrepo Velásquez	Técnico Operativo	2000006530	Temporal
Gloria Elena López Muñoz	Técnico Operativo	2000006543	Temporal
Luis Fernando Flórez García	Profesional Sistemas	2000006518	Temporal

NOTA: Las funciones correspondientes a cada cargo, consultadas en el aplicativo G+, se adjuntan como Anexo N°2 al presente Informe.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000006518 219-02 (30020255 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su experticia específica al desarrollo de las diferentes actividades requeridas para la optimización, implementación y operación del aplicativo para el monitoreo y evaluación al Plan de Desarrollo departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
7. Contribuir con la optimización e implementación del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión departamental, en el aplicativo existente para este fin.	

8. Apoyar y realizar los desarrollos informáticos y ajustes técnicos requeridos al aplicativo de monitoreo y evaluación departamental para su optimización, implementación y puesta en operación en la entidad.
9. Proponer nuevas funcionalidades e interacción con otros sistemas que permitan el mejoramiento y sostenibilidad del aplicativo en la entidad.
10. Realizar la documentación de los procesos y procedimientos técnicos del aplicativo.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se contribuye con la optimización e implementación del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión departamental, en el aplicativo existente para este fin.
8. Se apoyan y realizan los desarrollos informáticos y ajustes técnicos requeridos al aplicativo de monitoreo y evaluación departamental para su optimización, implementación y puesta en operación en la entidad.
9. Se proponen nuevas funcionalidades e interacción con otros sistemas que permitan el mejoramiento y sostenibilidad del aplicativo en la entidad.
10. Se realiza la documentación de los procesos y procedimientos técnicos del aplicativo.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN	
De Tiempo o ambientales	- Permanentemente
De Lugar	- En el Departamento de Antioquia
De modo o variación	- Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES	
Área Administrativa	- Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas	- Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Software propios de la dependencia - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado	- Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable	- Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas	- Contratación - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento	- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003235 219-03 (30014803 - Vigente - Resolución 193613 del 01-06-2015)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos de banco de proyectos, plan de acción y monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, que hacen parte del proceso estratégico de Planeación del Desarrollo de la Gobernación de Antioquia, con el fin de poner en marcha programas y proyectos del Plan de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Administrar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, analizando el	

proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable, con el objetivo de garantizar la calidad de la información pública para la toma de decisiones de las entidades responsables del mismo.
8. Participar en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, con el objetivo de que puedan generar destrezas en el cumplimiento de la norma
9. Actualizar las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental, con la finalidad de implementar en los organismos un instrumento para ejecutar el Plan de Desarrollo Departamental en cada año de gobierno.
10. Diseñar y desarrollar las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en las entidades departamentales, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos.
11. Coordinar la administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, procesando la información de acuerdo a la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. La participación en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones se realiza acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

7. El funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, se administra revisando y analizando el proyecto asignado, registrándolo en el sistema y remitiéndolo a la entidad responsable.
8. A los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la creación e implementación de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión, se les asesora mediante el acompañamiento, la capacitación o la asistencia técnica.
9. Las metodologías para la formulación del plan de acción por parte de cada una de las entidades departamentales, se diseñan y actualizan, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental y a la normatividad vigente.
10. Las metodologías e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo, se diseñan y desarrollan, con la finalidad de entregarles una herramienta que les permita conocer el estado de avance en la utilización de los recursos y en las metas definidas en el Plan.
11. La administración y procesamiento de la información del componente de eficiencia, que hace parte del proceso de seguimiento y evaluación de la acción municipal, se coordina, con el propósito de entregar una información confiable como insumo para el proceso de seguimiento de la acción municipal.
12. Se participa en la implementación de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, elaboración del plan operativo anual de inversiones y en la asesoría y asistencia técnica, acompañando a los grupos de trabajo, con el objetivo de garantizar la adecuada formulación del plan de desarrollo Departamental.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Formulación y evaluación de proyectos - Estado de ejecución del proyecto - Evaluación de proyectos - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Normas de administración pública - Evaluación de proyectos - Desarrollo y evaluación de proyectos

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Indicadores de gestión - Indicadores de resultado - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Mejoramiento continuo - Control interno - Planes de acción del área - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos
Área de Sistemas - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Administración de proyectos y recursos
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación - Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial - Procedimiento de contratación estatal - Marco Normativo vigente de contratación
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Economía.
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000004483 407-07 (30012242 - Vigente - Resolución 122194 del 21-08-2014)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y seguimiento a los proyectos de inversión registrados en el sistema general de regalías, de acuerdo con la nueva normatividad, para dar cumplimiento a las solicitudes de las diferentes entidades del orden nacional y departamental.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Realizar actividades de apoyo y seguimiento a los proyectos de inversión registrados en el sistema general de regalías, mediante la revisión y recolección de información, preparación de datos y elaboración de cuadros y tablas.	
6. Apoyar la administración del sistema unificado de inversión de las finanzas públicas, en lo relacionado con los proyectos financiados con regalías y presentados mediante la metodología MGA por el Departamento de Antioquia y municipios pertenecientes al OCAD departamental, así como apoyar el OCAD Regional.	
7. Realizar la gestión en el sistema unificado de inversión de las finanzas públicas , a los proyectos de regalías registrados, mediante el seguimiento y cambio de estado a dichos proyectos, según	

la normatividad vigente.
8. Apoyar permanentemente al equipo de regalías mediante la operación de los aplicativos GESPROY y SUIFP.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. Se realizan actividades de apoyo y seguimiento a los proyectos de inversión registrados en el sistema general de regalías, mediante la revisión y recolección de información, preparación de datos y elaboración de cuadros y tablas.
6. Se apoya en la administración del sistema unificado de inversión de las finanzas públicas, en lo relacionado con los proyectos financiados con regalías y presentados mediante la metodología MGA por el Departamento de Antioquia y municipios pertenecientes al OCAD departamental, así como apoyar el OCAD Regional.
7. Se realiza la gestión en el sistema unificado de inversión de las finanzas públicas – SUIFP a los proyectos de regalías registrados, mediante el seguimiento y cambio de estado a dichos proyectos, según la normatividad vigente.
8. Se apoya permanentemente al equipo de regalías mediante la operación de los aplicativos GESPROY y SUIFP.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia

De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Análisis de indicadores - Temas técnicos del área de desempeño - Sistema integrado de gestión - Metodología General Ajustada MGA - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Labores administrativas - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Plan de desarrollo departamental
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Correo electrónico - Herramientas de almacenamiento de información - Técnicas de recolección de información - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Herramientas ofimáticas - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información
Área del Secretariado - Técnicas de archivo - Control de registros - Servicios del área de desempeño - Normatividad vigente sobre manejo de información - Manejo de información
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Actas de actividades programadas. (Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento cincuenta y uno (151)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003392 407-03 (30016985 - Vigente - Resolución 357695 del 29-12-2015)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a trámites administrativos inherentes a los objetivos del área, propendiendo por el buen funcionamiento de la dependencia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.	
6. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.	
7. Apoyar las actividades relacionadas con el registro de proyectos para contribuir en el sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.	
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de	

Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa se desempeñan encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia
3. Las tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, se ejecutan de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Se proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, dando cumplimiento al cronograma de estas actividades en los plazos definidos y verificando que se cuente con los recursos necesarios.
5. Los diferentes trámites y servicios se atienden para facilitar su acceso y atención.
6. Se consulta y almacena la información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad a la dependencia.
7. Se apoyan las actividades relacionadas con el registro de proyectos para contribuir en el sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES
Área Administrativa - Proyectos institucionales - Sistema integrado de gestión - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Plan Operativo Anual de Inversión

- Plan de desarrollo departamental
Área de Sistemas - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Sistema Mercurio - Microsoft office word
Área del Secretariado - Telecomunicaciones - Manejo de información
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Ciento once (111)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003240 440-04 (30008838 - Vigente - Resolución 098443 del 15-10-2013)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.	
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.	
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.	
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de	

acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Plan de desarrollo departamental - Labores administrativas
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Sistema Mercurio - Herramientas de informática - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Microsoft office word - Herramientas de almacenamiento de información - Herramientas ofimáticas - Sistemas de información del área de desempeño - Sistemas de información - Base de datos
Área del Secretariado - Servicios del área de desempeño - Técnicas de archivo - Manejo de información - Verificación de datos - Administración de archivos
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Martes 01 de Octubre de 2019



Contrato N°4600008272 de 2018.
Departamento Administrativo de Planeación -Universidad de Antioquia 2018
Producto 1: Talleres subregionales 2018

En el producto 1: talleres subregionales, se realizaron 16 talleres subregionales, con la participación de **269 funcionarios de 74 municipios y 15 dependencias de la Gobernación de Antioquia**. A continuación, se relaciona los talleres subregionales con las listas de asistencia y las actas de compromiso.

Taller	Subregión	Sede	Fecha	Municipios participantes	Asistentes	Actas de compromiso
1	Magdalena Medio	Puerto Berrío	2 y 3 de octubre	Puerto Berrío Puerto Triunfo	7	5
2	Occidente	Santa fe de Antioquia	4 y 5 de octubre	Ebéjico Girardo Peque Sabanalarga San Jerónimo Santa fé de Antioquia Sopetrán	12	8
3	Oriente I	Sonsón	8 y 9 de octubre	Argelia La Unión Sonsón	9	8
4	Norte I	Yarumal	16 y 17 de octubre	Angostura San Andrés de Cuerquia Yarumal	7	7
5	Norte II	Santa Rosa de Osos	18 y 19 de octubre	Belmira Donmatías Entrerrios San Pedro de los Milagros Santa Rosa de Osos	16	13
6	Suroeste II	La Pintada	22 y 23 de octubre	Caramanta Montebello La Pintada Pueblorrico Támesis Venecia	11	8
7	Nordeste Medio	Cisneros	25 y 26 de octubre	Cisneros	6	4
8	Bajo Cauca	Caucasia	29 y 30 de octubre	Cáceres Tarazá Zaragoza	5	5

Taller	Subregión	Sede	Fecha	Municipios participantes	Asistentes	Actas de compromiso
9	Valle de Aburrá	Medellín	31 de octubre y 1 de noviembre	Angelópolis Bello Briceño Caldas Copacabana Fredonia Girardota Guadalupe Itagüi Jardín Jericó La Estrella Medellin Sabaneta San Pedro de los Milagros Tarso Yali	35	22
10	Gobernación de Antioquia	Medellín	6 y 7 de noviembre	Departamento Administrativo de Planeación Fábrica de Licores de Antioquia Gerencia de Afrodescendientes Gerencia de Auditoria interna Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud Gerencia de Municipios Gerencia de Servicios públicos Indeportes Antioquia Gerencia Mana Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Secretaría de Hacienda Secretaría de Minas Secretaría de Educación Teleantioquia VIVA Empresa de Vivienda de Antioquia	30	24



Taller	Subregión	Sede	Fecha	Municipios participantes	Asistentes	Actas de compromiso
11	Suroeste I	Andes	13 y 14 de noviembre	Andes Betulia Jardín Titiribí	12	9
12	Nordeste	Segovia	19 y 20 de noviembre	Segovia Remedios Vegachí Yalí Yolombó	24	17
13	Oriente II	El Carmen de Viboral	22 y 23 de noviembre	El Carmen de Viboral El Peñol El Retiro El Santuario Guarne La Ceja del Tambo Marinilla Rionegro San Vicente Ferrer	28	26
14	Oriente III	San Carlos	27 y 28 de noviembre	Granada Guatapé San Carlos San Luis	26	20
15	Medellín	Medellín	27 y 28 de noviembre	Amalfi Barbosa Caracolí El Santuario Sabanalarga San Pedro de Urabá Santa Rosa de Osos	20	14
16	Urabá	Apartadó	3 y 4 de diciembre	Apartadó Carepa Mutatá Necoclí San Pedro de Urabá	21	20
Total					269	210

Nota: En el taller N° 6 Suroeste II, con sede en el municipio de La Pintada, se actualiza el número de funcionarios participantes a 11 debido a que se había incluido a la funcionaria de la Universidad de Antioquia Yéssica Paulina Saldarriaga. En el taller N° 8 Bajo Cauca, con sede en el municipio de Caucasia se modifica el número de funcionarios participantes a 5 debido a que se incluyó en el conteo al funcionario José Edgar Grisales.



En el taller N° 10 Gobernación de Antioquia, se reemplaza el número de participantes a 30 funcionarios participantes debido a que se había incluido a los funcionarios Juan Fernando Holguín y Juan Felipe Jiménez.

La diferencia entre el número de participantes en los talleres subregionales y en las actas de compromiso es debido a que no todos los participantes firmaron el Acto de compromiso, ya que por municipio solo firmaron algunos representantes.

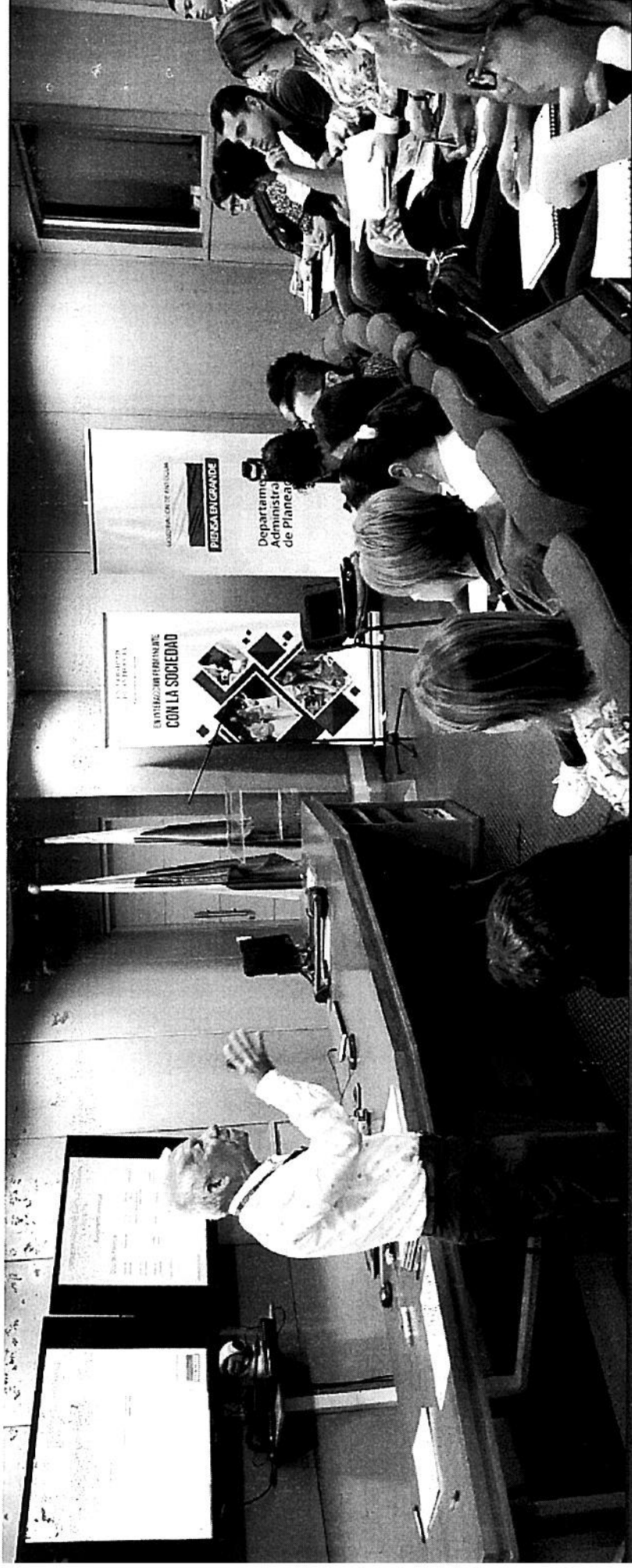


La Gobernación de Antioquia y la Universidad de Antioquia

*Tiene el gusto de invitar al Conversatorio
en instrumentos de financiación para proyectos de inversión pública*

**a los Concejales de los municipios del departamento
de Antioquia**

5 de diciembre de 2018 • 8:00 a.m a 12:00 pm.



La Gobernación de Antioquia y la Universidad de Antioquia

*Tiene el gusto de invitar al Seminario Taller
en alternativas de financiación para los proyectos de inversión
en las entidades territoriales*

**a los servidores municipales y departamentales
interesados en el tema**

4 de diciembre de 2018 • 8:00 a.m a 6:00 pm.

RELACION DE BANCOS MUNICIPALES FORTALECIDOS

Actualizado: 13/09/2019

Municipios del Departamento	Asistencia a talleres subregionales 2017	Asistencia talleres subregionales 2018	Asistencia visitas 2018	a SI	bancos fortalecidos a dic 2018	Bancos que faltan	Asistencia talleres subregionales
Abejorral	SI			0		Abejorral	
Abriaqui	SI			0		Abriaqui	
Alejandro	SI			0		Alejandro	
Amagá			SI	0	1		
Amalfi	SI		SI	0	2		
Andes				0		Andes	
Angelópolis		SI	SI	0	3		
Angostura	SI	SI	SI	0	4		
Anorí				0		Anorí	
Anzá			SI	0	5		
Apatao			SI	0	6		
Arboletes				0		Arboletes	
Argelia		SI		0		Argelia	
Armenia			SI	0	7		
Barbosa	SI			0		Barbosa	Barbosa
Bello	SI	SI	SI	0	8		
Belmira	SI	SI		0		Belmira	
Betania			SI	0	9		
Betulia			SI	0	10		
Briceno	SI	SI	SI	0	11		
Buriticá	SI	SI	SI	0	12		
Cáceres		SI	SI	0	13		
Caicedo			SI	0	14		
Caldas	SI	SI		0	15		
Campamento	SI			0		Campamento	
Cañasgordas			SI	0	16		
Caracolí			SI	0	17		
Caramanta		SI		0		Caramanta	Caramanta
Carepa	SI		SI	0	18		
Carolina Del Principe	SI	SI	SI	0	19		
Caucasia				0		Caucasia	
Chigorodó	SI			0		Chigorodó	
Cisneros	SI	SI	SI	0	20		
Ciudad Bolívar	SI			0		Ciudad Bolívar	
Cocorná			SI	0	21		
Concepción	SI		SI	0		Concepción	
Concordia			SI	0	22		
Copacabana		SI	SI	0	23		
Dabeiba			SI	0	24		
Donmatías	SI	SI	SI	0	25		
Ebéjico		SI	SI	0	26		
El Bagre	SI			0		El Bagre	
El Carmen de Viboral				0		El Carmen de	Carmen
El Peñol	SI		SI	0	27		

Se consideran 83 municipios fortalecidos (Columna D) los que programadas en su territorio + El municipio de caldas (=84) qu actividades y cuenta con 99 proyectos en estado registrado/actuali:

BANCOS MUNICIPALES FORTALECIDOS ESTRATEGIA DIRECCION BANCO DE Septiembre - Noviembre 2019

1	Abejorral
2	Abriaqui
3	Alejandro
4	Andes
5	Anorí
6	Arboletes
7	Argelia
8	Belmira
9	Campamento
10	Caucasia
11	Chigorodó
12	Ciudad Bolívar
13	Concepción
14	El Bagre
15	El Retiro
16	El Santuario
17	Envigado
18	Girardo
19	Heliconia
20	Hispania
21	Maceo
22	Salgar
23	Santa Fé
24	Santa Rosa
25	Sonsón
26	Tarazá
27	Turbo
28	Uramita
29	Yolombó
30	Yondó
95+30=125	

Total Municipios fortalecidos cc

San Luis				SI		
San Pedro de los Milagros		SI		SI		
San Pedro de Urabá				SI		
San Rafael	SI			SI		
San Roque	SI			SI		
San Vicente Ferrer				SI		
Santa Bárbara				SI		
Santa Fe de Antioquia		SI				
Santa Rosa de Osos	SI	SI				
Santo Domingo	SI			SI		
Segovia	SI			SI		
Sonsón	SI	SI				
Sopetrán		SI		SI		
Támesis	SI	SI				
Tarazá		SI				
Tarso		SI		SI		
Titiribí				SI		
Toledo				SI		
Turbo				SI		
Uramita						
Urrao				SI		
Valdivia				SI		
Valparaiso				SI		
Vegachí				SI		
Venecia		SI		SI		
Vigía del Fuerte				SI		
Yalí		SI		SI		
Yarumal		SI		SI		
Yolombó						
Yondó						
Zaragoza		SI		SI		
Subtotal		0	0	0	0	0

Municipio Asistencia a talleres subregionales UdeA (Octubre - Noviembre)

Barbosa	SI
Caramanta	SI
El Carmen de Viboral	SI
Girardota	SI
Itagüí	SI
La Ceja del Tambo	SI
La Estrella	SI
Marinilla	SI
Rionegro	SI
Sabaneta	SI
Támesis	SI

63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
	Santa Fe		
	Santa Rosa		
70			
71			
	Sonsón		
72			
	Támesis	Támesis	
	Tarazá		
73			
74			
75			
	Turbo		
	Uramita		
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
	Yolombó		
	Yondó		
84	41	30	11

Mpios faltantes

Se consideran 11 bancos de programas y proyectos municipales fi-
teniendo en cuenta asistencia a talleres subregionales, Seminario
Capacitaciones, entre otros. Para un total de 95 (84 hasta Julio, Ag-
y Dic) en Bancos fortalecidos hasta Diciemb

85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95

ORDENANZA 36		 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA
CÓDIGO: PM-02-R05	VERSIÓN: 03	
		VIGENTE DESDE: 08/11/2016

Nro.

Fecha: (07 DIC. 2018)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA N° 50 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 1995 "POR LA CUAL SE CREA E INSTITUCIONALIZA EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA"

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA; en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Artículo 300 numeral 5 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 38 de 1989, la Ley 152 de 1994, el Decreto Nacional 111 de 1996, y demás normas que regulan la materia;

ORDENA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo 2° de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

"Artículo 2°: El Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Pública Departamental se define como un instrumento sistematizado y dinámico de la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental, socio-económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio departamental.

PARÁGRAFO 1°: El Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Pública Departamental permite concretar y dar coherencia a los planes de desarrollo y de gobierno, así como realizar las labores de análisis, programación y ejecución de las inversiones públicas, de seguimiento y evaluación de los resultados.

PARÁGRAFO 2°: Los programas y los proyectos de inversión se constituyen en el instrumento fundamental para articular el proceso de planeación con la programación de las inversiones y para racionalizar la utilización de los recursos públicos en la medida que permite seleccionar entre distintas opciones, aquellas que generan un mayor impacto en la sociedad, ofreciendo soluciones óptimas a los problemas identificados, facilitando la coordinación sectorial e institucional y el logro de los objetivos del plan de desarrollo Departamental".

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el artículo 7° de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

"Artículo 7°: No se podrán incluir en el presupuesto de inversión los recursos que se destinan a la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública que no estén contemplados en el plan de desarrollo departamental.

ORDENANZA



CÓDIGO: PM-02-R05

VERSIÓN: 03

VIGENTE DESDE: 08/11/2016

ARTÍCULO TERCERO: Modifíquese el artículo 10° de la Ordenanza 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

“Artículo 10°: El Departamento Administrativo de Planeación ofrecerá directamente y coordinará con las instancias de Planeación del Departamento la prestación de asistencia técnica y la realización de programas de capacitación a los municipios para el montaje de los Bancos Únicos de Programas y Proyectos de inversión pública municipales y apoyará la gestión de los proyectos municipales seleccionados que requieran financiación del presupuesto departamental, así como del presupuesto general de la nación.

PARÁGRAFO: El Departamento Administrativo de Planeación coordinará la estrategia de capacitación e implementación para el adecuado funcionamiento del Banco Único de Programas y Proyectos a nivel Departamental y Municipal”

ARTÍCULO CUARTO: Modifíquese el artículo 11° de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

“Artículo 11°: El Departamento Administrativo de Planeación será el responsable de implementar el Banco Único de Programas y Proyectos de acuerdo a las directrices emitidas por el Departamento Nacional de Planeación”.

ARTÍCULO QUINTO: Modifíquese el artículo 12° de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

“Artículo 12°: La iniciativa de programas y proyectos de inversión pública en el Departamento podrá tener origen en el Despacho del Gobernador, las Secretarías, los Departamentos Administrativos del orden Departamental, las Provincias Administrativas y de planificación, los Institutos y Entidades Descentralizadas del orden Departamental o en cualquier ente territorial Departamental, Asociación de Municipios, Organizaciones no Gubernamentales, Organizaciones Comunitarias legalmente constituidas, Miembros de corporaciones públicas de elección popular y Organizaciones gremiales de la producción y el trabajo.

PARÁGRAFO: La presentación del proyecto al Banco Único de Programas y Proyectos de inversión pública será responsabilidad de las secretarías sectoriales y las entidades descentralizadas del Departamento de Antioquia. Las entidades o personas que tengan la iniciativa de formular los proyectos, deberán presentarlos al banco a través de las secretarías sectoriales y entidades descentralizadas de acuerdo con el sector que correspondan, quienes podrán reservarse el derecho de aceptar o rechazar según la conveniencia o pertinencia de dicha iniciativa que se ajusten a las prioridades sectoriales del Gobierno Departamental”.

ARTÍCULO SEXTO: Modifíquese el artículo 13° de la Ordenanza N° 50 del 20 de

ORDENANZA 36



ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL
DE ANTIOQUIA

CÓDIGO: PM-02-R05

VERSIÓN: 03

VIGENTE DESDE: 08/11/2016

“Artículo 13°: Cuando se trate de proyectos a ejecutarse exclusivamente con recursos propios de los municipios, el registro lo deberá efectuar el ente territorial en el Banco Único de Programas y proyectos de inversión pública.

PARÁGRAFO: La información que sirva de soporte a los proyectos registrados y/o actualizados en el Banco Único de programas y proyectos será responsabilidad de las secretarías y entidades descentralizadas del Departamento de Antioquia, su archivo, protección y custodia de acuerdo a la ley general de archivos”.

ARTÍCULO SEPTIMO: Modifíquese el artículo 15° de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

“Artículo 15°: La información de los Programas y Proyectos de Inversión Pública Departamental es pública y cualquier persona tendrá acceso a ella para el solo efecto de consultarla a través de la página web de la entidad”.

ARTÍCULO OCTAVO: Modifíquese el artículo 16° de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

“Artículo 16°: Los Programas y Proyectos dirigidos a atender en forma inmediata situaciones de emergencia, desastres y orden público, quedan exentos del trámite regular establecidos para los demás proyectos en los correspondientes manuales. Dichos programas y proyectos una vez incorporados al presupuesto del departamento, deberán ser registrados en el Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Pública Departamental con el fin de efectuar el respectivo seguimiento. Para ello los programas o proyectos deberán ser presentados de acuerdo con la metodología establecida”.

ARTÍCULO NOVENO: Modifíquese el artículo 17° de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

“Artículo 17°: El Departamento Administrativo de Planeación podrá utilizar la información de los proyectos de inversión pública para realizar los análisis financieros, administrativos y técnicos que se consideren pertinentes en cumplimiento de sus funciones y competencias”.

ARTÍCULO DECIMO: Modifíquese el artículo 18 de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

“Artículo 18°: Sera responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación realizar y mantener actualizado el manual de operaciones del Banco Único de programas y proyectos de inversión Departamental (normativa interna)”.

ORDENANZA



CÓDIGO: PM-02-R05

VERSIÓN: 03

VIGENTE DESDE: 08/11/2016

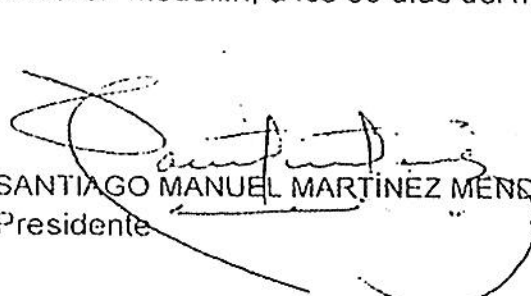
ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Modifíquese el artículo 19 de la Ordenanza N° 50 del 20 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

"Artículo 19º: El Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia se reserva la potestad de registrar o rechazar cualquier iniciativa de inversión pública por no considerarla conveniente o pertinente de acuerdo a las prioridades establecidas por el Gobierno Departamental".

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación, previa sanción y modifica los artículos 2, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ordenanza N° 50 de 20 de diciembre de 1995.

ARTÍCULO TRANSITORIO: Se autoriza al Gobernador del Departamento para elaborar el manual de operaciones que reglamente el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos, durante un lapso de tres meses a partir de la expedición de la presente ordenanza.

Dada en Medellín, a los 30 días del mes de noviembre de 2018.


SANTIAGO MANUEL MARTÍNEZ MENDOZA
Presidente


DIEGO MAURICIO GRISALES GALLEGO
Secretario General

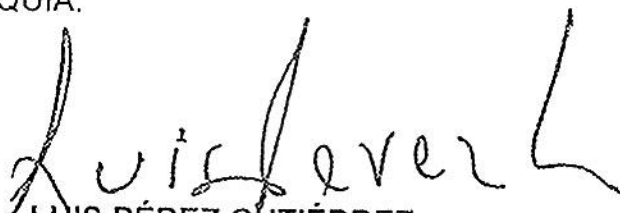
Proyecto: Blanca C. Henao C.

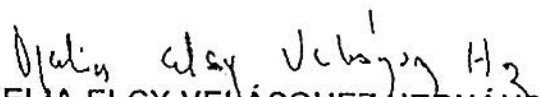
Recibido para su sanción el día 04 de diciembre de 2018.

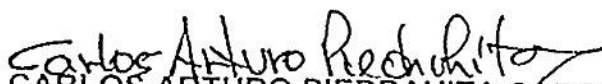
REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 07 DIC. 2018

Publíquese y Ejecútese la ORDENANZA N° 36 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA N° 50 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 1995 "POR LA CUAL SE CREA E INSTITUCIONALIZA EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.


LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
Gobernador de Antioquia


OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
Directora Departamento Administrativo de Planeación


CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CARDENAS
Secretario General (E)



Anexo N° 5

**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2019070001537

Fecha: 19/03/2019

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se adopta el Manual de Operaciones del Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Antioquia"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ordenanza N° 36 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Resolución 4788 de 2016 del Departamento Nacional de Planeación, define los lineamientos para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales.
2. La Ordenanza 36 de 2018, por la cual se modifica la Ordenanza 50 de 1995, actualiza el Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Antioquia, conforme las instrucciones impartidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
3. Los organismos y entidades del nivel central y descentralizado del Departamento de Antioquia deberán gestionar sus proyectos de inversión pública en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP).
4. Para la estandarización del proceso de administración de la información de los proyectos de inversión pública, se hace necesario adoptar un manual de operaciones que sirva de guía para orientar los procesos y procedimientos durante las etapas de formulación, presentación, transferencia, viabilidad, programación, ejecución, operación y evaluación posterior de los proyectos de inversión pública.
5. Los organismos y entidades departamentales del nivel central y descentralizado contarán con un Manual de Operaciones del Banco de Programas y Proyectos del Departamento, en la búsqueda de garantizar una gestión pública orientada a resultados.

DECRETA

Artículo 1º. Adoptar el Manual de Operaciones como instrumento guía para la formulación, presentación, revisión, viabilidad, registro y actualización de los

"Por medio del cual se adopta el manual de operaciones del Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Antioquia"

programas y proyectos de inversión pública del Departamento de Antioquia en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP), establecido por el Departamento Nacional de Planeación y que permite la consolidación del Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Pública –BUPPI.

Parágrafo. El Manual de Operaciones es un documento anexo al presente decreto, el cual podrá ser ajustado de acuerdo a las instrucciones y disposiciones del DNP como organismo rector en esta materia.

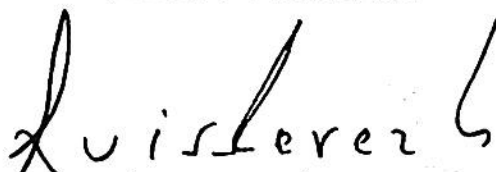
Artículo 2º. Adoptar y ajustar los procesos y procedimientos del Banco de Proyectos Departamental en el Sistema Integrado de Gestión, basados en los flujos de información establecidos por el DNP y consignados en el manual de operaciones.

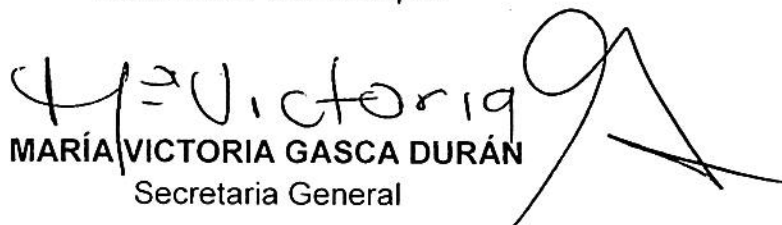
Artículo 3º. El Manual de Operaciones servirá de instrumento para la implementación de la gestión pública orientada a resultados, garantizando la concurrencia entre la planeación, la presupuestación, la ejecución y el monitoreo y evaluación, todos ellos, elementos constitutivos del ciclo de las políticas públicas.

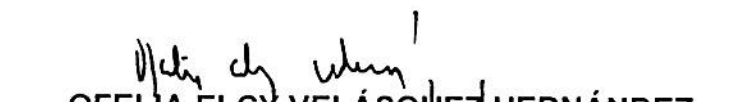
Artículo 4º. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

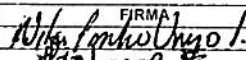
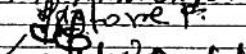
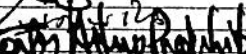
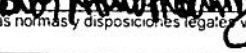
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los


LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
Gobernador de Antioquia


MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN
Secretaria General


OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
Director Departamento Administrativo de Planeación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Nelson Lisandro Urrego Salazar Profesional Universitario		28/2/2019
Revisó	Hernando Latorre Forero Asesor		28/2/2019
Revisó	Carlos Mario Garcés Díaz. Director Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos		28/2/2019
Revisó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzmán. Director de Asesoría Legal y de Control		5/3/2019
Aprobó	Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas. Subsecretario Jurídico		5-Marzo-2019

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, por nuestra responsabilidad lo presentamos para firma

Anexo 6

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN	Código: FO-M1-P1-007
		Versión: 03
		Fecha de aprobación 23/10/2013

Fecha de generación: 01 de Octubre de 2019

Vigente hasta: 30 de Diciembre de 2019

Nota: una vez vencida la vigencia de este certificado, el proyecto no debe ser financiado con recursos públicos de inversión, sólo puede tener asignación presupuestal cuando sea renovado. Art. 13 Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, Ordenanza 28 de Agosto 31 de 2017

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Nombre MGA	Mejoramiento de los aplicativos informáticos para la gestión pública departamental Departamento de Antioquia
-----------------------------	---

Nombre corto: APLICATIVOS INFORMÁTICOS
BPIN/BPID: 2016050000144 Elemento PEP: 22-0102
Entidad Responsable: DEPART ADMTIVO DE
Sector: Gobierno, Planeación y Estado: Registrado Actualizado
Serv. público formulador: ANA FRANCISCA Teléfono: 3839172

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo: ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE
Programa: 7.0.1.0.6 - Innovación y Tecnología al Servicio del Desarrollo Territorial Departamental

ESTRUCTURA FINANCIERA DEL PROYECTO (cifras en pesos)

Etapas	Fuente	2016	2017	2018	2019	Otros	Total
Inversión	Departamentos Antioquia Propios	55.000.000	136.221.710	240.246.764	613.925.762	0	1.045.394.236
	Subtotal	55.000.000	136.221.710	240.246.764	613.925.762	0	1.045.394.236
Totales		55.000.000	136.221.710	240.246.764	613.925.762	0	1.045.394.236

Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos
Departamento Administrativo de Planeación
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN	Código: FO-M1-P1-007
		Versión: 03
		Fecha de aprobación 23/10/2013

Fecha de generación: 01 de Octubre de 2019
Vigente hasta: 30 de Diciembre de 2019

Nota: una vez vencida la vigencia de este certificado. el proyecto no debe ser financiado con recursos públicos de inversión, sólo puede tener asignación presupuestal cuando sea renovado. Art. 13 Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, Ordenanza 28 de Agosto 31 de 2017

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Nombre MGA	Fortalecimiento de los Bancos de Proyectos Municipales y del Departamento de Antioquia
-------------------	--

Nombre corto:	FORTALECIMIENTO BANCO PROYECTOS		
BPIN/BPID:	2016050000147	Elemento PEP:	22-0109
Entidad Responsable:	DEPART ADMTIVO DE		
Sector:	Gobierno, Planeación y	Estado:	Registrado Actualizado
Serv. público formulador:	ANA FRANCISCA	Teléfono:	3839172

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo:	ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE
Programa:	7.0.1.0.5 - Fortalecimiento Institucional para la planeación y la gestión del Desarrollo Territorial

ESTRUCTURA FINANCIERA DEL PROYECTO (cifras en pesos)

Etapa	Fuente	2016	2017	2018	2019	Otros	Total
Inversión	Departamentos Antioquia Propios	94.658.174	482.000.000	1.081.936.251	408.382.394	0	2.066.976.819
	Subtotal	94.658.174	482.000.000	1.081.936.251	408.382.394	0	2.066.976.819
Totales		94.658.174	482.000.000	1.081.936.251	408.382.394	0	2.066.976.819

Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos
Departamento Administrativo de Planeación
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN	Código: FO-M1-P1-007
		Versión: 03
		Fecha de aprobación 23/10/2013

Fecha de generación: 01 de Octubre de 2019
Vigente hasta: 30 de Diciembre de 2019

Nota: una vez vencida la vigencia de este certificado. el proyecto no debe ser financiado con recursos públicos de inversión, sólo puede tener asignación presupuestal cuando sea renovado. Art. 13 Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, Ordenanza 28 de Agosto 31 de 2017

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Nombre MGA	Implementación del Modelo de Gestión para Resultados en la Gobernación de Antioquia
-----------------------------	---

Nombre corto:	Implementación Modelo GpR		
BPIN/BPID:	2016050000249	Elemento PEP:	22-0162
Entidad Responsable:	DEPART ADMTIVO DE		
Sector:	Gobierno, Planeación y	Estado:	Registrado Actualizado
Serv. público formulador:	Ana Francisca Gaviria	Teléfono:	3839172

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo:	ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE
Programa:	7.0.1.0.5 - Fortalecimiento Institucional para la planeación y la gestión del Desarrollo Territorial

ESTRUCTURA FINANCIERA DEL PROYECTO (cifras en pesos)

Etap	Fuente	2016	2017	2018	2019	Otros	Total
Inversión	Departamentos Antioquia Propios	150.000.000	200.000.000	1.911.855.425	200.000.000	0	2.461.855.425
	Subtotal	150.000.000	200.000.000	1.911.855.425	200.000.000	0	2.461.855.425
Totales		150.000.000	200.000.000	1.911.855.425	200.000.000	0	2.461.855.425

Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos
Departamento Administrativo de Planeación
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

