



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Ejército Nacional de Colombia

Medellín, 21/01/2020

Radicado: I 2020020002640
Fecha: 2020/01/21 5:00 PM
Tpo: OFICIO
CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO



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

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, con sus correspondientes anexos.

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 1° de octubre de 2019, fecha en la que me posesioné, hasta el día de hoy, 21 de enero de 2020. La renuncia me fue aceptada por el señor Gobernador Anibal Gaviria Correa.

Cordialmente,

LINA MARCELA MONTOYA RODAS
Directora Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos
Departamento Administrativo de Planeación.

CC: Doctora Claudia García Loboguerrero, Directora Departamento Administrativo de Planeación, Gobernación de Antioquia.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Ana Gaviria Jaramillo, Profesional Universitaria, Dirección de Monitoreo Evaluación y Banco de Proyectos		21/01/2020
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina 1101 - Teléfono: (4) 383 80 21
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia

MBALLESTASM

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

LEY 951 DE 2005

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

LINA MARCELA MONTOYA RODAS

Directora Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos

"ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE" 2016-2019

Octubre 1 de 2019 a Diciembre 31 de 2019

Medellín

Enero 21 de 2020

ANEXO FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	LINA MARCELA MONTOYA RODAS
CARGO	DIRECTORA MONITOREO, EVALUACION Y BANCO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
ENTIDAD (RAZON SOCIAL)	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
CIUDAD Y FECHA	MEDELLIN, ENERO 2 DE 2020
FECHA DE INICIO DE LA GESTION	1 DE OCTUBRE DE 2019
CONDICION DE LA PRESENTACION	TERMINACION PERIODO DE GOBIERNO
FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION	21 DE ENERO DE 2020

Nota: La presente información corresponde al periodo del 1° de octubre de 2019 al 21 de enero de 2020, que comprende desde la fecha de la 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:

De acuerdo con la ejecución presupuestal con corte al 27 de septiembre de 2019 y como inicio de la gestión al frente de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, se encuentra la siguiente situación presupuestal:

Para 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 \$275.505.731 para un 34% de ejecución.

Es importante señalar que se hizo un traslado para la Mesa de Servicios de la Dirección de Informática por un 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, liderado por la Gerencia de Catastro. Lo anterior, se evidencia en el siguiente cuadro:

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%

El cuadro resumen de la ejecución presupuestal de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, con corte a septiembre 27 de 2019, se presenta a continuación:

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%	0

Se resalta que el 100% de los recursos asignados para la vigencia 2019, se encontraban amparados mediante Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y el 90%, con Registro Presupuestal de Compromiso (RPC), la diferencia se explica en que los recursos destinados a pagar los temporales cuentan sólo con CDP, según directrices de la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Secretaría de Hacienda.

Rubros presupuestales y Proyectos de Inversión:

Es importante 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.

Contratos responsabilidad de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos:

Al inicio de la gestión, se encontraron un total de 12 contratos realizados por la Dirección para el periodo de enero 1° de 2016 a octubre 1° de 2019, incluidos 9 contratos con recursos de funcionamiento del sistema general de regalías. Es importante señalar que la responsabilidad del tema de regalías, desde el 5 de mayo de 2019 es asumida por el Asesor del Despacho del Departamento Administrativo de Planeación.

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:

- Coordinación para adelantar los procesos de formación, capacitación, 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 y en los aplicativos del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas –SUIFP y Seguimiento a Proyectos de Inversión –SPI, entre otros.
- 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.
- Asesoría y acompañamiento a servidores departamentales en el tema de seguimiento y monitoreo al Plan de desarrollo departamental.
- Coordinación 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.
- Coordinación y liderazgo desde la Dirección, para implementar todo el proceso de “Cierre exitoso de Gobierno” en la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación.
- Elaboración de 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. Lo anterior en el marco de dos contratos interadministrativos con la Universidad de Antioquia.

2.3 Descripción de los asuntos que se encuentran en proceso:

2.3.1 Ajustes requeridos al módulo de Proyectos –PS SAP para la implementación del Catálogo de clasificación presupuestal:

La información financiera de los proyectos de inversión pública administrados en la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, corresponde a datos relacionados con los “gastos de inversión pública” del Departamento de Antioquia de acuerdo al Estatuto Orgánico del Presupuesto.

En tal sentido, la información del proyecto que afecta los gastos de inversión departamentales y las variables afines, tales como: El concepto de ingreso, el objeto del gasto, el sector de inversión, la ubicación geográfica, entre otros, hacen parte del rubro presupuestal asociado al proyecto y deben estar articulados al sistema de Contabilidad

Pública Nacional, a través del catálogo de clasificación presupuestal dispuesto para este fin.

Estos clasificadores presupuestales son sistemas estructurados de codificación para la gestión de las finanzas públicas y se utilizan para identificar las operaciones presupuestales de ingreso y de gasto en las diferentes etapas del proceso.

Al respecto el Ministerio de Hacienda – Dirección General del Presupuesto Público Nacional, mediante Resolución 0010 de 07 marzo de 2018 estableció el Catálogo de Clasificación Presupuestal, que incluye además de los anteriores, clasificadores internacionales del tipo funcional, económico y el catálogo central de productos, el cual fue oficialmente expedido a través de la Resolución 3832 de octubre 18 de 2019

Sumado a lo anterior, la Contraloría General de la Republica expidió la Resolución reglamentaria orgánica 0032 de 19 de julio de 2019, “Por la cual se reglamenta la rendición de información para el control y seguimiento al límite del gasto territorial y el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías”, entre otros.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesario adecuar en este tema, el sistema de información corporativo SAP en el módulo de proyectos SAP-PS, y los módulos de contabilidad SAP-FM, Financiero SAP-FI, y contratación SAP- MM, para garantizar que la información del proyecto durante las etapas del ciclo de vida del mismo cumplan los requisitos de ley y permitan la transferencias de información con otros sistemas establecidos por el Departamento Nacional de Planeación para el reporte a la ejecución de proyectos del sistema de causación y del sistema general de regalías como son SPI y GESPROY; así como los sistemas de contabilidad y Finanzas públicas: CHIP y SIIF establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La solicitud se realizó a la Dirección de Sistemas desde el mes de Diciembre y nos han dado como respuesta que a la fecha no han podido conseguir un consultor con experiencia requerida en el módulo PS para que pueda parametrizar el sistema SAP con los nuevos clasificadores presupuestales. “

2.3.2 Soporte técnico al Aplicativo de Seguimiento y Monitoreo al Plan de desarrollo -Omega

El aplicativo OMEGA es un software interno desarrollado por el Departamento Administrativo de Planeación, interconectado con el Sistema SAP – módulo Financiero y de Proyectos, el cual permite realizar el seguimiento y monitoreo al Plan de desarrollo departamental, a través de la carga de información periódica por parte de 337 servidores de 34 organismos.

Desde 2016, a través de la Mesa de Servicios de la Dirección de Informática de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, se ha contado con los servicios de un profesional en el área de sistemas, responsable de realizar los desarrollos y ajustes técnicos requeridos, el soporte técnico permanente, así como la generación de informes, la atención a diferentes requerimientos asociados con el plan de desarrollo departamental, entre otras obligaciones.

Desde 2016, se ha brindado soporte técnico permanente al aplicativo, así como la atención a diferentes requerimientos asociados con el plan de desarrollo departamental, pero la contratación de este profesional de sistemas en el marco del contrato suscrito entre la Dirección de Informática y la Empresa Valor + S.A.S, tiene como fecha de terminación el próximo 31 de diciembre, lo que generaría dificultades a la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, por las siguientes razones:

- Se requiere contar con información actualizada y oportuna del seguimiento al plan de desarrollo departamental para soportar el informe de gestión de la presente Administración, la rendición de cuentas, así como información para el proceso de empalme.
- Apoyar la construcción del nuevo plan de desarrollo, suministrando información histórica sobre programas, proyectos e indicadores de diferentes niveles, además de apoyar en los desarrollos requeridos de acuerdo con la estructura de dicho Plan.

2.3.3 Seguimiento a proyectos de Inversión – SPI:

La Gobernación de Antioquia a partir de la Resolución N°4788 de 2016, ha venido implementando de manera oficial el Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión, haciendo uso de los aplicativos dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación-DNP. En la actualidad, se están realizando las acciones necesarias para realizar el seguimiento a los proyectos de Inversión a través del aplicativo SPI, para mostrar la realidad de la ejecución física y financiera de cada proyecto de inversión. Para ello, se requiere el continuo apoyo del Departamento Nacional de Planeación para las soluciones en los problemas técnicos que presenta este sistema de información.

2.3.4 Certificado de los Proyectos:

Realizar la interfase de los proyectos contenidos en la plataforma SUIFP y el sistema SAP de la Gobernación, que incluya todas las transacciones para registrarlos y actualizarlos. Dicha interfase permitirá expedir el certificado del banco de proyectos.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

Seguimiento Ejecución Presupuestal Corte a diciembre 31 de 2019:

De acuerdo con la ejecución presupuestal a diciembre 31 de 2019, se encuentra que la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, tiene una ejecución respaldada en CDP del 95% y en RPC del 95%. Pero la ejecución de los pagos alcanza sólo un 76%, situación explicada en la no ejecución de la totalidad de los recursos destinados para la descongestión catastral a través del Contrato con Valor + S.A.S, suscrito con la Gerencia de Catastro.

Las cifras que soportan lo anterior, se evidencian en el siguiente cuadro:

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

MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	VALOR (\$)
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	1.053.714.262
Presupuesto Disponible	57.431.251
Ejecución Presupuestal a CDP	95%
Ejecución Presupuestal a RPC	95%
Ejecución presupuestal a Obligaciones y Pagos	76%

Los recursos disponibles por valor de \$57.431.251, se explica en la no ejecución de los recursos destinados a la descongestión catastral, afectando el porcentaje de ejecución de la Dirección.

El cuadro resumen de la ejecución presupuestal de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, con corte a diciembre 31 de 2019, se presenta a continuación:

EJECUCIÓN 2019 - Diciembre 27						
Presupuesto Inicial	Contra Crédito	Crédito	Presupuesto Definitivo	Ejecución		Pres. Disponible
				\$	%	
1,222,308,156	111,162,643		1,111,145,513	839.100.486	76%	57.431.251

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Se adjunta **Anexo N°1 – Relación de Bienes muebles**, de los elementos que se registran en el inventario a cargo de los servidores de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos. La Directora no posee inventario, por lo cual no se adjunta el formato de acta inicial de inventario y/o traslado de activos fijos.

4.1 PLANTA DE PERSONAL ENCONTRADA (A octubre 1° de 2019):

La Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, a octubre 1 de 2019, estaba conformada por el siguiente equipo de trabajo:

Nombre	Cargo	NUC	Tipo de cargo
Lina Marcela Montoya Rodas	Directora 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
Nombre	Cargo	NUC	Tipo de cargo
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

(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 (Marisol Urrego Arcila).

(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 Higueta), dado que la funcionaria que ganó el concurso de la CNSC (Miladis Rendón López), se posesionó desde septiembre 3 de 2019. Es necesario señalar que el Auxiliar José Eusebio Higueta paso mediante Concurso Interno

a un cargo en la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Gestion Humana, en su reemplazo llegara a la Dirección, la funcionaria Marleny Estrada Toro el cual se posesiono el 7 de enero.

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

(1) Profesional temporal, cuyo nombramiento termina el 31 de diciembre próximo, pagado con cargo a un proyecto de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos (Luis Fernando Flórez García).

(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 (Gloria Elena López Muñoz).

(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 hacia parte del equipo técnico de regalías y renuncio desde el 16 de diciembre pasado (Catalina Restrepo Velásquez).

4.2 PLANTA DE PERSONAL A ENTREGAR (A enero 21 de 2020):

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN CARGO	TIPO DE CARGO
Lina Marcela Montoya Rodas	Director Administrativo	Libre nombramiento y remoción
Juan Carlos Jaramillo Obregón	Profesional Universitario	Carrera administrativa
Nelson Lisandro Urrego Salazar	Profesional Universitario	Carrera administrativa
Andrés Felipe Betancur Jaramillo	Profesional Universitario	Carrera administrativa
Ana Francisca Gaviria Jaramillo	Profesional Universitario	Carrera administrativa
Marisol Urrego Arcila	Profesional Universitario	Carrera administrativa-Periodo de prueba
Beatriz Elena Mazo Saldarriaga	Auxiliar Administrativo	Carrera administrativa
Millerlandi Ballestas Mazo.	Secretario	Carrera administrativa-Periodo de prueba
Marleny Estrada Toro	Auxiliar Administrativo	Carrera administrativa
Sorany Meneses Mesa	Auxiliar Administrativo	Carrera administrativa-Periodo de prueba
Luis Fernando Flórez García	Profesional Temporal	Temporalidad - Vacante
Miladis Rendón López	Auxiliar Administrativo	Carrera administrativa-Periodo de prueba

Notas:

- El Auxiliar José Eusebio Higueta pasó mediante Concurso Interno a un cargo en la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Gestión Humana y en su reemplazo llegará a la Dirección, la funcionaria Marleny Estrada Toro, quien está pendiente de posesionarse.
- La Secretaria Vanessa Múnera Bedoya, fue notificada el 31 y en su reemplazo llegó la servidora Millerlandi Ballestas Mazo, que ganó el concurso de la CNSC, quedando como secretaria.
- El Profesional temporal Luis Fernando Flórez García, por finalización del periodo de gobierno, terminó la temporalidad el 31 de diciembre de 2019.
- La contratista Ana María Lozano Torres, vinculada a través de la Mesa de Servicios de la Dirección de Informática, prestó sus servicios hasta el 31 de diciembre
- **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:

Presentación de las gestiones adelantadas Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.

De conformidad con las funciones asignadas por el Decreto 2575 de 2008, la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, tiene entre sus principales funciones, las siguientes:

- Administrar el sistema de información del banco de programas y proyectos de inversión Departamental.
- Prestar asesoría y asistencia técnica en la formulación y estructuración de proyectos.
- Dirigir el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental.

De acuerdo con el Plan de Desarrollo departamental 2016-2019, “Antioquia Piensa en Grande”, la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos participa en los siguientes programas:

Programa 5. Fortalecimiento institucional para la planeación y la gestión del desarrollo territorial:

NOMBRE INDICADOR	META CUATRIENIO	RESULTADO CUATRIENIO	% CUMPLIMIENTO CUATRIENIO
Bancos de programas y proyectos municipales, y departamental fortalecido	125	125	100
Modelo de Gestión para Resultados diseñado e implementado	1	1	100

Programa 6: Innovación y Tecnología al Servicio del Desarrollo Territorial Departamental:

NOMBRE INDICADOR	META CUATRIENIO	RESULTADO CUATRIENIO	% CUMPLIMIENTO CUATRIENIO
Aplicativos mejorados e implementados para la eficiencia de la gestión territorial	2	1,8354	91.77

Nota: La meta incluye el aplicativo de la Oficina Virtual de Catastro y el aplicativo de seguimiento al plan de desarrollo departamental.

LOGROS:

- Jornadas de formación y capacitación impactando a 1.703 servidores públicos (Municipales y Departamentales) en formulación de proyectos, marco lógico, metodología general ajustada, roles y responsabilidades en el Banco Único de Programas y Proyectos - BUPPI y aplicativos MGA web y Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP, beneficiando a 124 Municipios y al Distrito Especial de Turbo, así como a los 34 Organismos del Departamento de Antioquia.
- Se acompañó técnicamente a 83 bancos de proyectos municipales priorizados para su adecuada operación, en las 9 subregiones del Departamento, con la realización de 119 visitas y asesoría a 431 Servidores públicos municipales.
- Actualización de la ordenanza para implementación y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento de Antioquia de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y articulado al Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
- Elaboración, publicación y difusión del Manual de Operaciones del Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Antioquia.
- Definición de requisitos generales y específicos para emitir concepto de viabilidad sectorial de los proyectos, construidos conjuntamente con los enlaces de los 34 organismos del Departamento de Antioquia.
- Realización de acciones de actualización y modernización del aplicativo para el seguimiento al plan de desarrollo departamental, OMEGA, mediante la parametrización de la información de acuerdo a la estructura del plan de desarrollo y su ingreso al sistema SAP, la interconexión con el sistema SAP (web services) y los desarrollos de los módulos de administración y reportes.
- Se realizó diagnóstico sobre el estado de los pilares de la gestión orientada a resultados (Planificación Estratégica, Inversión pública, programas y proyectos, Presupuesto por Resultados, Gestión financiera y Seguimiento y evaluación), en la Gobernación de Antioquia, con su respectivo Plan de Acción.

- Se preparó documento guía para la implementación del “Sistema de Observación de la Gestión Pública del Departamento de Antioquia”, para contar con información cualificada en la toma de decisiones de la gestión pública.
- En el marco del contrato interadministrativo suscrito con la Universidad de Antioquia en 2019, se destaca la obtención de importantes productos requeridos para la gestión de la Dirección, tales como:
 - ✓ Documento con la revisión y análisis de la calidad de los proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y en 9 bancos de proyectos de inversión municipales, seleccionados como piloto: Apartado, Bello, Cañasgordas, Cisneros, Guadalupe, Nechi, Puerto Berrio, San Carlos y Titiribí.
 - ✓ Diseño de una propuesta metodológica que permita al Departamento y a los municipios de Antioquia la puesta en marcha y el adecuado funcionamiento de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Territorial -BPPIT, articulados con el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas–SUIFP, de acuerdo con la Resolución N° 4788 de 2016 y todas las disposiciones emitidas por el Departamento Nacional de Planeación.
 - ✓ Documento con el compendio de los requisitos generales y específicos según sector de inversión y tipología de proyecto, el cual contiene la información detallada de requisitos generales, metodológicos y técnicos requeridos para emitir concepto de viabilidad por parte de los organismos competentes.
 - ✓ Capacitación a servidores departamentales de 34 organismos en el proceso de reglamentación e implementación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Territorial -BPPIT articulado al BUPPI a fin de mejorar la calidad en la captura de la información en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP a través de 2 talleres cada uno con una duración de 16 horas y una participación aproximada de 65 servidores.
 - ✓ Acompañamiento técnico sectorial en el puesto de trabajo a 75 servidores públicos de 34 organismos departamentales asistidos individualmente con el fin de llevar los proyectos de inversión del Departamento de Antioquia al estado “Registrado Actualizado” en el aplicativo SUIFP.
 - ✓ Producción editorial de 200 ejemplares del Manual de Operación del Departamento. Incluye diseño, diagramación y corrección de estilo, de acuerdo con el Manual de la Gobernación de Antioquia, con el respectivo visto bueno de la oficina de Comunicaciones.
 - ✓ Elaboración de contenidos para la producción editorial de 200 cartillas didácticas y pedagógicas para el montaje y operación de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Territorial -BPPIT, para ser replicado en los municipios del Departamento de Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente, Manual de estilo de la Gobernación y con visto bueno de la Oficina de Comunicaciones.
 - ✓ Capacitación a servidores públicos responsables de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Territorial -BPPIT en el proceso de reglamentación e implementación articulado al Banco Único de Programas y Proyectos de Inversión -BUPPI y al aplicativo SUIFP, a través de 2 talleres

con una duración de 16 horas cada taller y la participación aproximada de 55 servidores, de 38 municipios.

- ✓ Elaboración de contenidos para cartilla institucional de seguimiento al plan de desarrollo departamental y evaluación de políticas públicas.
- ✓ Curso teórico práctico en evaluación de políticas públicas, el cual se abordó desde una perspectiva integral, que asumió el ciclo de la política pública desde las etapas tempranas de preparación y formulación, hasta la etapa operativa de ejecución y finalmente estableciendo unas interfases de seguimiento y contemplando la evaluación como una etapa terminal e intermedia.
- ✓ Acompañamiento técnico a la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, en la implementación del Seguimiento y Evaluación, a través del apoyo directo al equipo de trabajo (transferencia del conocimiento) de acuerdo con los requerimientos de cada una de las etapas y producto del proceso: Sistema de Seguimiento, Sistema de Evaluación, Capacitación en Seguimiento al Plan de Desarrollo, Funcionamiento del aplicativo Omega e implementación de la Gestión para Resultados – GpR.
- ✓ Realización del Taller sobre Gestión para Resultados, el cual brindó herramientas conceptuales y metodológicas a funcionarios públicos de la Gobernación de Antioquia, los cuales conocieron los avances de la organización en la implementación de este modelo de gestión pública.

- Prestación permanente del soporte técnico al Aplicativo de Monitoreo y Seguimiento al Plan de desarrollo departamental – OMEGA:

El aplicativo OMEGA es un software interno desarrollado por el Departamento Administrativo de Planeación, interconectado con el Sistema SAP – módulo Financiero y de Proyectos, el cual permite realizar el seguimiento y monitoreo al Plan de desarrollo departamental, a través de la carga de información periódica por parte de 337 servidores de 34 organismos.

Desde 2016, a través de la Mesa de Servicios de la Dirección de Informática de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, se ha contado con los servicios de un profesional en el área de sistemas, responsable de realizar los desarrollos y ajustes técnicos requeridos, el soporte técnico permanente, así como la generación de informes, la atención a diferentes requerimientos asociados con el plan de desarrollo departamental, entre otras obligaciones.

Desde 2016, se ha brindado soporte técnico permanente al aplicativo, así como la atención a diferentes requerimientos asociados con el plan de desarrollo departamental. Entre el 1 de octubre del 2019 y la fecha de generación de este informe se han atendido los siguientes casos:

- Soportes realizados vía correo electrónico: 82
- Soportes realizados vía oficios: 6

Además, se ha brindado asistencia telefónica a los enlaces de los diferentes organismos del Gobierno Departamental orientando a los usuarios acerca del funcionamiento del sistema.

Por otra parte, se han generado informes tomando como insumo la información cargada en el aplicativo OMEGA:

1. Avance total plan de desarrollo "Antioquia Piensa en Grande 2016 – 2019".
2. Recursos de gestión planeados, financiados y ejecutados durante el período de gobierno 2016 – 2019.
3. Informe de indicadores para el reporte al aplicativo SIEE - Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia del Departamento Nacional de Planeación.
4. Conceptos técnicos para traslados presupuestales.
5. Indicadores de producto del plan de desarrollo.
6. Formato base para la rendición de cuentas FO-M1-P3-016.
7. Inversión realizada en los municipios de Belmira y Heliconia.
8. Informe para el aplicativo SPI – Seguimiento a Proyectos de Inversión.
9. Inversión de municipios en la subregión de Occidente.
10. Acciones realizadas en los municipios asociados al programa Antioquia Libre de Coca de la Agencia USAID Colombia.
11. Presentación del avance al plan de desarrollo del Departamento Administrativo de Planeación.
12. Indicadores de resultado del plan de desarrollo.
13. Avance plan de desarrollo vigencia para el Sistema Integrado de Gestión.
14. Informe de indicadores para Rendición de Cuentas de la Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud.
15. Elaboración de presentación para el Consejo de Gobierno del avance al plan de desarrollo.
16. Elaboración de presentación para la Asamblea Departamental del avance al plan de desarrollo
17. Apoyo en la elaboración del informe del seguimiento al plan de desarrollo "Antioquia Piensa en Grande 2016 – 2019"
18. Avance total plan de desarrollo "Antioquia Piensa en Grande 2016 – 2019".
19. Recursos de gestión planeados, financiados y ejecutados durante el período de gobierno 2016 – 2019.
20. Informe de indicadores para el reporte al aplicativo SIEE - Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia del Departamento Nacional de Planeación.
21. Conceptos técnicos para traslados presupuestales.
22. Indicadores de producto del plan de desarrollo.
23. Formato base para la rendición de cuentas FO-M1-P3-016.
24. Inversión realizada en los municipios de Belmira y Heliconia.
25. Informe para el aplicativo SPI – Seguimiento a Proyectos de Inversión.
26. Inversión de municipios en la subregión de Occidente.
27. Acciones realizadas en los municipios asociados al programa Antioquia Libre de Coca de la Agencia USAID Colombia.
28. Presentación del avance al plan de desarrollo del Departamento Administrativo de Planeación.
29. Indicadores de resultado del plan de desarrollo.

30. Avance plan de desarrollo vigencia para el Sistema Integrado de Gestión.
31. Informe de indicadores para Rendición de Cuentas de la Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud.
32. Elaboración de presentación para el Consejo de Gobierno del avance al plan de desarrollo.
33. Elaboración de presentación para la Asamblea Departamental del avance al plan de desarrollo
34. Apoyo en la elaboración del informe del seguimiento al plan de desarrollo "Antioquia Piensa en Grande 2016 – 2019"

Estrategia de Cierre Exitoso de Gobierno:

a. Informe de Gestión:

- Se realizó Capacitación a organismos frente al proceso de elaboración del informe de gestión, el cronograma de actividades, requisitos y responsabilidades técnicas y jurídicas de cada organismo.
- Entrega del informe de Gestión preliminar con la información de cada organismo de la Gobernación de Antioquia.
- Ajuste y entrega final del informe de gestión de acuerdo a las orientaciones del Gobernador de Antioquia.

b. Rendición de Cuentas

De conformidad con la Ley 1757 de 2015 y la Ordenanza 3E de 2004, la Gobernación de Antioquia realizó satisfactoriamente la Rendición de Cuentas Pública del Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa en Grande 2016 -2019"

De acuerdo con el procedimiento PR-M1-P3-023 del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Antioquia, la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, lideró paso a paso el proceso de Rendición de Cuentas del Gobernador de Antioquia, dando cumplimiento a las responsabilidades asignadas el procedimiento PR-M1-P3-023 del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Antioquia.

Se envió mediante comunicado a cada organismo de la Gobernación de Antioquia, el formato FO-M1-P3-016 "Información base para la rendición de cuentas", que contiene la información reportada al sistema de Seguimiento sobre la ejecución física y financiera de sus proyectos-productos durante el periodo 2016 -2019, dicho formato fue la base para la rendición de cuentas y permitió a cada organismo seleccionar y priorizar la información.

Cada organismo asumió el proceso de rendición de cuentas con responsabilidad y consignó en el formato "FO-M1-P3-016" los principales logros obtenidos en cada programa o proyecto priorizado, con la información relevante para presentar en la Rendición de Cuentas. Lo anterior, permitió que la estrategia fluyera exitosamente.

El Departamento Administrativo de Planeación revisó el contenido final del formato "FO-M1-P3-016 Información base para la rendición de cuentas", enviado por cada organismo; luego de validar y consolidar la información de todos los organismos, se hizo

entrega oficial de la Información Base para la Rendición de Cuentas a la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia, mediante comunicado 2019020065490 del 13 de noviembre de 2019. Con éste insumo, la oficina de Comunicaciones elaboró la presentación de la información final a rendir a la opinión pública, previa revisión y aprobación del Señor Gobernador.

Igualmente, la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos lideró el proceso de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de Planeación llevado a cabo el pasado jueves 05 de diciembre de 2019, en el Auditorio Gobernadores.

c. Empalme

La Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos participó activamente en la etapa de empalme, orientando a los organismos frente al proceso y la aplicación de los Formatos y guías sugeridos por el Departamento Nacional de Planeación, para la entrega clara y oportuna de la información al gobierno entrante.

Sistema de Seguimiento: Se habilitó el aplicativo de Seguimiento al Plan de Desarrollo - Omega para el respectivo reporte de los organismos y de esta forma actualizar los indicadores físicos y financieros del plan de Desarrollo, de esta manera se garantizó que el informe de gestión del Gobernador de Antioquia se consolidara con la información actualizada.

Informe de Seguimiento al Plan de Desarrollo:

La Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, lidera el Seguimiento al Plan de Desarrollo, de la Ordenanza 11 de 2016-2019 "Antioquia Piensa en Grande 2016-2019".

La estructura del Plan de Desarrollo está compuesta por:

- 7 Líneas estratégicas
- 39 Componentes
- 128 Programas

El avance físico del Plan se realiza con base en el cumplimiento de los 595 indicadores de producto. Además, medimos el avance de los 128 indicadores de resultado y los 24 indicadores trazadores que se miden por la encuesta de calidad de vida 2017 de la Dirección de Sistema de Indicadores del Departamento Administrativo de Planeación.

Se elaboró y presentó el informe de seguimiento al Plan de Desarrollo, el cual permitió evidenciar y dar los logros y avances de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa en Grande". Contiene temas relacionados con la evaluación del Plan Departamental de Desarrollo "Antioquia Piensa en Grande", las acciones gubernamentales relevantes en los ejes estratégicos y sus respectivas políticas, donde se evidencia el crecimiento del Departamento en: Competitividad e Infraestructura, Equidad y movilidad social, La nueva ruralidad, para vivir mejor en el campo, Seguridad, Justicia y Derechos Humanos, Sostenibilidad ambiental, Paz y Posconflicto, Gobernanza y Buen Gobierno. Así como también aspectos inherentes a la contratación

en sus distintas modalidades; el comportamiento de la ejecución presupuestal y de los indicadores financieros que muestran los resultados de la Gobernación de Antioquia en materia de gestión fiscal.

Presentación de informe al Consejo de Gobierno y la Asamblea Departamental: Se proyectaron las diapositivas con la información del Seguimiento al Plan de Desarrollo para su presentación ante el Consejo de Gobierno y la Asamblea Departamental.

Respuesta a requerimientos: Se atendió con oportunidad y calidad los requerimientos de los diferentes actores que llegan a través de los sistemas de información institucional (SAC, Mercurio, SIG-PQR). Por ejemplo: Se dio respuesta a la petición del Consejo Territorial de Planeación frente al cumplimiento de las metas programadas en el plan de desarrollo "Antioquia Piensa en Grande 2016 -2019".

Informe aplicativo del DNP - SIE: Se presentó oportunamente el informe al Departamento Nacional de Planeación en el aplicativo SIE, el cual mide la eficacia en el cumplimiento de las metas de producto en el periodo de gobierno de la Vigencia 2019.

Contrato con la Universidad de Antioquia: Se ejecutó con éxito el proceso de contratación con la Universidad de Antioquia, mediante el cual se capacitaron 34 organismos en seguimiento y evaluación de Políticas Públicas, Gestión para resultados.

Emisión de Conceptos para traslados presupuestales: Se emitieron 36 conceptos favorables para realizar traslados presupuestales a los organismos que presentaron las respectivas solicitudes.

Capacitación Seguimiento a Proyectos de Inversión -SPI: Se capacitaron 34 organismos frente al nuevo sistema de seguimiento a proyectos de inversión SPI.

Seguimiento al Plan de Desarrollo:

La Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, lidera el Seguimiento al Plan de Desarrollo, según la Ordenanza 11 de 2016-2019 "Antioquia Piensa en Grande 2016-2019"

Existencia y ubicación de bases de datos y aplicativos:

- Aplicativo de Seguimiento al Plan de desarrollo Departamental - OMEGA – **Ver Anexo N°5** - Estructura técnica del aplicativo, archivo Arquitectura del sistema OMEGA.pdf.

La base de datos de Omega reside en los computadores servidores de la Dirección de Informática.

Relación de publicaciones realizadas por la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos:

- Manual de Operaciones del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento de Antioquia.

Link:

<https://www.antioquia.gov.co/images/PDF2/Planeacion/BancoProyectos/2019/04abril/manual-de-operaciones-banco-unico-de-programas-y-proyectos.pdf>

- Cartilla pedagógica para el montaje y operación de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión para las entidades territoriales del Departamento de Antioquia.
- Cartilla para el Seguimiento al Plan de Desarrollo y Evaluación de Políticas Públicas.

Listado de informes que la dependencia debe rendir:

Reporte legal/Tema	Normatividad	Fecha de cumplimiento - Periodicidad
Formulación Plan de acción - Vigencia	Ley 152 de 1994, Artículos 26 y 41 Ley 1474 de 2011, artículo 74- Estatuto Anticorrupción.	31 de enero de la respectiva vigencia. La Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, revisa, consolida y solicita su publicación a la Oficina de Comunicaciones en la página web de la Entidad, en la sección de Transparencia.
Seguimiento al Plan de Acción	Ley 152 de 1994.	Semestralmente La Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, revisa, consolida y solicita la publicación a la Oficina de Comunicaciones en la página web de la Entidad, en la sección de Transparencia.
Rendición de Cuentas	Ley 152 de 1994, artículos 42 y 43. Ordenanza N°11 de 2016, artículo 10 Ley 1474 de 2011, artículo 78 Manual Único de Rendición de Cuentas	Informe anual a la Asamblea departamental (Febrero de cada año, excepto el primero), la realiza el señor Gobernador y la Dirección apoya con el suministro de datos del avance del Plan de desarrollo.
Seguimiento al Plan de desarrollo departamental	Ley 152 de 1994, artículos 42 y 43.	Por reglamento Interno de la Asamblea departamental, el Director del Departamento Administrativo de Planeación, deberá presentar el avance del plan de desarrollo en el mes de Febrero.
Rendición de Cuentas - Director del Departamento Administrativo de Planeación.	Ley 1757 de 2015, artículo 56 Decreto 201809000000096 del 13/02/2018	Dos rendiciones de cuentas al año. La Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, presenta información sobre la gestión adelantada y sus avances del Plan de desarrollo.

Reporte legal/Tema	Normatividad	Fecha de cumplimiento - Periodicidad
Reporte al Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia - SIEE, del DNP	Circular emitida por el DNP, en marzo de cada vigencia.	Se debe diligenciar el cargue de la información del Plan de desarrollo departamental, entre los meses de abril y agosto.
Reporte al PLANEAO - Contraloría General de Antioquia.	Ley 1474 de 2011, artículo 74- Estatuto Anticorrupción.	Una vez al año, en el mes de febrero de cada vigencia.
Seguimiento a proyectos de inversión - SPI	La Resolución 4788 de 2016, Circular 10-4 del 15 de Julio de 2019, Resolución Reglamentaria 0032 art. 45, Ley 1955, Plan de Desarrollo "Pacto por Colombia, pacto por la equidad" de mayo 25 de 2019 art. 38 que modifica el art. 148 de la Ley 1753 de 2015.	El seguimiento a proyectos de Inversión en el aplicativo SPI se realiza de forma mensual, por lo que el sistema se abre y cierra en determinadas fechas para realizar el seguimiento a cada proyecto respecto a la información de mes vencido.
Listado de Proyectos de inversión	Ley 1474 de 2011, artículo 77- Estatuto Anticorrupción.	Cada tres meses, se publica en la página web de la entidad en la sección de Transparencia.

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 diciembre 31.

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 - Diciembre 31

Presupuesto Inicial	Contra Crédito	Crédito	Presupuesto Definitivo	Ejecución		Pres. Disponible
				\$	%	
1.222.308.156	111.162.643		1.111.145.513	839.100.486	76%	57.431.251

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, hasta el 5 de mayo de 2019, fecha en que es nombrado el asesor responsable del tema 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
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
------------	--	---	------------	------------	-----------

CÓDIGO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACIÓN - TIPOLOGÍA	FECHA FIRMA	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO
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	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo	25/10/2017	50.234.624	LIQUIDADO
	sistema general de regalías través de los aplicativos dispuestos por el DNP para este fin.				
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
4600006894	Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la secretaria 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
CÓDIGO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACIÓN - TIPOLOGÍA	FECHA FIRMA	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO
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	LIQUIDADO
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	LIQUIDADO
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	Contrato Interadministrativo	01/08/2018	2.939.701.779	LIQUIDADO

	marco del plan de desarrollo Antioquia Piensa en Grande 2016-2019.				
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	LIQUIDADO

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, Mapa de procesos, Planeación del desarrollo, en el siguiente link: <http://isolucion.antioquia.gov.co/frmHome.aspx>

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: Relación de Inventarios – Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, 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: 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 4: 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 N°5: Estructura técnica del aplicativo, archivo Arquitectura del sistema OMEGA.pdf.

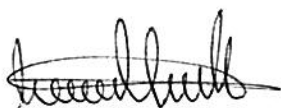
En cuanto a creación de usuarios, capacitaciones y asesorías se encuentra lo siguiente:

1. **Creación usuarios aplicativo SPI:** Se han creado 116 usuarios (contamos con reportes del SPI).
2. **Capacitaciones SUIFP - SPI:** Se han realizado 13 espacios para orientación sobre el aplicativo SPI, en los que han participado 167 personas, (contamos con listados de asistencia escaneados).
3. **Asesorías aplicativos SUIFP- SPI:** Se han asesora en el uso del sistema a 101 proyectos de las diferentes secretarías (en diciembre de 2019).

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: enero 21 de 2020.

12. FIRMA:



LINA MARCELA MONTOYA RODAS -CC N°43.270.986

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



Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.

Recomendaciones:

- Dar continuidad a la implementación del Modelo de Gestión para Resultados, en el Departamento de Antioquia, fortaleciendo sus diferentes pilares (Planeación estratégica, Monitoreo y Evaluación, Presupuesto por Resultados, Programas y Proyectos y Gestión Financiera), en especial garantizando la articulación entre las diferentes Direcciones del Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de la Administración departamental. Para ello, se requiere el liderazgo del Director del Departamento Administrativo de Planeación.
- Avanzar en las actividades requeridas para la implementación del observatorio de la gestión pública departamental, de acuerdo con la propuesta entregada por la Universidad de Antioquia, de manera coordinada con las diferentes direcciones del Departamento Administrativo de Planeación. Se cuenta con un aplicativo tecnológico suministrado por la Universidad por 2 años, con certificado de seguridad, servidor o alojamiento y dominio; además de los programas de soporte: Gestor de cursos en línea, gestor de proyectos y agenda multitarea, nube privada y video conferencia.

Con dicho sistema, se pretende observar el desarrollo en el Departamento para identificar posibles escenarios futuros y proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones necesarias para el desarrollo y la cualificación de la gestión pública.

- Dar claridad de acuerdo con las competencias de cada una de las Direcciones del Departamento Administrativo de Planeación, sobre la responsabilidad del apoyo técnico a prestar a los diferentes organismos de la Administración





departamental en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

LINA MARCELA MONTOYA RODAS

Directora Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos
Departamento Administrativo de Planeación



ANEXO 1:

Relación de Inventarios – Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.

Ver numeral N°3 – Situación de los recursos, en el numeral B) Bienes muebles e inmuebles.

Departamento Administrativo de Planeación

Fecha: Enero 21 de 2020

Descripción	Serial	Placa	Valor adquisición	RESPONSABLE
VIDEO BEAM 4000 LUMENES XGA NEC	NPME401X8600021TF	G100029947	4,046,000	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
VIDEO BEAM	FG76341452F	G001067	\$3,174,000.00	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
TABLERO DE VIDRIO TEMPLADO	SIN SERIAL	G100024048	902,657	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO-(2012PC00739)	MJXCBLV	G100001020	790,958	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0210) T-	MXL7481695	G100027652	2,689,400.	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0296) T-	MXL7462DBC	G100027738	2,689,400	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
COMPUTADOR ALL IN ONE 16 GB RAM(2017PCCG0569) T-6641207, M-	SPC0Q48NY	G100028009	2,866,710	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
PORTATIL, CONT. 4600007497(2017PTCG0093)	5CD7467RY6	G100028640	2,942,351	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
TELEFONO DIGITAL	721509404	G017889	360,172.	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
MESA	NPSTAS4324	G013857	42,000	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100004996	119.300	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100004997	119.300	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100004998	119.300	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100004999	119.300	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100005000	119.300	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100005001	119.300	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100005002	119.300	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100005003	119.300	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
TELEFONO ALCATEL 4018	PDTE	G100010603	989,132	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0281) T-	MXL748167C	G100027723	2,689,400	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
TELEFONO DIGITAL	721600948	G017886	360,172	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO-(2012PC00739)	MJXCBLV	G100001020	\$790,958.00	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0143)	MJ08LWH	G100005980	\$817,850.00	GAVIRIA JARAMILLO ANA FRANCISCA
COMPUTADOR DE ESCRITORIO ACER X490G (PC3987) P-G027355, T-G027356,	PSVAV0301904606BE3	G027354	1,880,816	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0209) T-	MXL7462DPR	G100027651	2,689,400	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0307) T-	MXL7481698	G100027749	2,689,400	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
TELEFONO - EXT 8498	FCN00721002079	27934	360,172	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
TELEFONO-ALCALTE-4018, ext 8493	FCN01121915130	G100002883	512,240.	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
TELEFONO CELULAR / SAMSUNG /GALAXY S4	1075596	357441059761614	430,000.	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028, EXT 5543	FCN143162894	G100011275	646,142	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028, EXTENSION 55-47	FCN143160435	G100011277	646,142	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028, EXT 5542	FCN143162736	G100011274	646,142	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
TELEFONO DIGITAL, EXT 9176	FCN00721504679	G025878	360,172	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
DISCO DURO EXTERNO 1 TB ADATA - AH620-1TU3-CBK	1E2720214467	G100009476	150,800.	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
MESA	NPSTAS4304	G013826	42,000	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3768	G030059	60,000	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3769	G030065	60,000	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0034) 11 EXT 8493	MJ06DHX	G100005180	817,850	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
COMPUTADOR PORTATIL LENOVO / X230(2012PT00072) COMPUTADOR	R9V5MD2	G100001066	1,513,577.	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE

Descripción	Serial	Placa	Valor adquisición	RESPONSABLE
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2012PC00726) T-02380907, M-	MJXCCMA	G100001007	1,172,667	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO C7S(2013PCCG0012) T-	MJ06DHA	G100005158	1,199,559.	JARAMILLO BETANCUR ANDRES FELIPE
COMPUTADOR DE ESCRITORIO-LENOVO (2012PC00764) P-VNAABVP, T-	MJXFCKL	G100001070	2,528,800	JARAMILLO OBREGON JUAN CARLOS
COMPUTADOR ALL IN ONE 16 GB RAM(2017PCCG0570) T-5942943, M-	SPC0Q4W22	G100028010	2,866,710.	JARAMILLO OBREGON JUAN CARLOS
TELEFONO	FCN00713902091	27835	360,172	JARAMILLO OBREGON JUAN CARLOS
TELEFONO-ALCALTE-4018 –EXT 92-08	FCN01121915122	G100002877	512,240.	JARAMILLO OBREGON JUAN CARLOS
TELEFONO DIGITAL	721601798	G016959	360,172.	JARAMILLO OBREGON JUAN CARLOS
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2012PC00725) EXT 9208 PISO	MJXCCBM	G100001006	790,958	JARAMILLO OBREGON JUAN CARLOS
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0022) EXT 0 PISO	MJ06DWW	G100005168	817,850	JARAMILLO OBREGON JUAN CARLOS
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0219) T-	MXL7462DPL	G100027661	2,689,400	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
TELEFONO-ALCALTE-4018	FCN01121915136	G100002884	512,240	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
TELEFONO DIGITAL	721000402	G016970	360,172	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
TELEFONO DIGITAL	721509393	G016975	360,172	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100005004	119,300	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100005005	119,300	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	PDTE	G100005006	119,300	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA SIN BRAZOS	MJXCBZF	G100005007	119,300	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2012PC00729)	2561453	G100001010	790,958	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0015)	MJ08LRT	G100005161	817,850	MAZO SALDARRIAGA BEATRIZ ELENA
VIDEO BEAM - DELL - 4320	4JRVMY1	G100003815	2,391,648	MENESES MESA SORANY
CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	1,02131E+11	G100009616	3,087,616	MENESES MESA SORANY
KIT DE MICROFONO	SIN SERIAL	G100009615	1,800,100	MENESES MESA SORANY
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0212) T-	MXL7462DNN	G100027654	2,689,400	MENESES MESA SORANY
PORTATIL, CONT. 4600007497(2017PTCG0090)	5CD7467S5L	G100028637	2,942,351	MENESES MESA SORANY
ARCHIVADOR	NPSTAS2512	G100002878	55,000	MENESES MESA SORANY
TELEFONO IP - ALCATEL – 8028	FCN143160645	G100011276	646,142	MENESES MESA SORANY
GRABADORA DE PERIODISTA	1232148	1232148	293,866	MENESES MESA SORANY
SILLAS ERGONOMICAS	SIN SERIAL	G031573	278,188	MENESES MESA SORANY
COMPUTADOR TODO EN UNO-LENOVO (2013PCCG0109) PISO 11 EXT	MJ06DXT	G100005946	817,850	MENESES MESA SORANY
ARCHIVADOR METALICO - 3 GAVETAS	SIN SERIAL	G020067-1	90,000	MENESES MESA SORANY
ARCHIVADOR DE MADERA	SIN SERIAL	G007892-1	50,000	MENESES MESA SORANY
VIDEO BEAM CONTR 2009CF120052 CORPOURABA - Verificar si se reintegró	L7UF891005L	G027664	2,381,000	MENESES MESA SORANY
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0282) T-	MXL7462DNZ	G100027724	2,689,400	MENESES MESA SORANY
ESCRITORIO	NPSTAS2419	G020043	105,000	MENESES MESA SORANY
ARCHIVADOR	NPSTAS2514	G100002881	82,000	MENESES MESA SORANY
ARCHIVADOR	NPSTAS2524	G100002997	65,000	MENESES MESA SORANY
SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	SIN SERIE	G013618	559,306	MENESES MESA SORANY
SILLA GIRATORIA CON BRAZOS	SIN SERIE	G013611	566,822	MENESES MESA SORANY
MESA PARA IMPRESORA	SIN SERIE	G013736	496,119	MENESES MESA SORANY
TELEFONO IP - ALCATEL - 8028	FCN143160477	G100011278	646,142	MENESES MESA SORANY
TELEFONO ALCATEL - 4018	FCN01121810506	G013586	360,172	MENESES MESA SORANY
MESA	NPSTAS3496	50811	117,000	MENESES MESA SORANY

Descripción	Serial	Placa	Valor adquisición	RESPONSABLE
SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3762	G030060	60,000	MENESES MESA SORANY
SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3763	G030061	60,000	MENESES MESA SORANY
SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3764	G030062	60,000	MENESES MESA SORANY
SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3765	G030063	60,000	MENESES MESA SORANY
SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3766	G030064	60,000	MENESES MESA SORANY
SILLA FIJA SIN BRAZOS	NPSTAS3767	G030071	60,000	MENESES MESA SORANY
TABLERO	NPSTAS4602	G100003031	30,000	MENESES MESA SORANY
SILLA ERGONOMICA GIRATORIA CON BRAZOS Y TAPIZADA	SIN SERIAL	G030336	278,188	MENESES MESA SORANY
SILLAS ERGONOMICAS	SIN SERIAL	G100001527	278,187	MENESES MESA SORANY
COMPUTADOR PORTATIL -(PT0226) EXT 9172 PISO 11 ACTA N° 09503-	CND038081Y	G025237	846,953	MENESES MESA SORANY
COMPUTADOR PORTATIL-LENOVO / X230(2012PT00071) M-4457145 UND	R9V5MBL	G100001065	1,513,577	MENESES MESA SORANY
SILLA CUERO CAFÉ		G020051		MENESES MESA SORANY
SILLA CUERO CAFÉ		G020050		MENESES MESA SORANY
MESA REDONDA CON VIDRIO		G020052		MENESES MESA SORANY
ESCRITORIO DE MADERA		G013729		MENESES MESA SORANY
LECTOR DE DVD Lenovo, 2 mouse: HP y Lenovo				MENESES MESA SORANY
SILLA ERGONOMICA DIRECTOR	Sin placa			MENESES MESA SORANY
PERCHERO METALICO		Placa metalica: 30771		MENESES MESA SORANY
COMPUTADOR TODO EN UNO- LENOVO (2013PCCG0100) PISO 11	MJ06DAM	G100005937	817,850	RENDÓN LÓPEZ MILADIS
TELEVISOR 55" FHD Y CABLE HMI 5 MTS	710RMUY7H598	G100026985		RENDÓN LÓPEZ MILADIS
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0305) - TECLADO:	MXL7481694	G100027747		RENDÓN LÓPEZ MILADIS
TELEFONO DIGITAL	714502198	G013623		RENDÓN LÓPEZ MILADIS
PANTALLA	NPSTAS3615	G100003076		RENDÓN LÓPEZ MILADIS
TELEFONO ALCATEL	714502198	G013623	887,829	RENDÓN LÓPEZ MILADIS
TELEVISOR 55" FHD Y CABLE HMI 5 MTS	710RMUY7H598	G100026985	\$2,142,000	RENDÓN LÓPEZ MILADIS
COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0898) T-	MXL7511891	G100028342	2,689,400	URREGO SALAZAR NELSON LISANDRO
TELEFONO DIGITAL	721600541	G016967	360,172	URREGO SALAZAR NELSON LISANDRO

ANEXO 2:

Manuales de funciones de los cargos de la Dirección de
Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos



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:	Ciento noventa (190)
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 (30022830 - Vigente - Resolución 0005923 del 01-11-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos de banco de proyectos, plan de acción y monitoreo y seguimiento al 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. Administrar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, garantizando la administración de la información de los proyectos de inversión pública financiados o cofinanciados con recursos departamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el departamento nacional de planeación en la materia.	
2. Participar en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la implementación y actualización de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión pública, con el objetivo de generar destrezas en el cumplimiento de los requisitos establecidos para estos fines.	
3. Coordinar con los organismos departamentales la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del Plan de Desarrollo Departamental para cada vigencia.	
4. Diseñar y desarrollar las metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado.	
5. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competentes de la Dirección, acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada implementación de dichos instrumentos.	
6. 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.	

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
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. Se administra el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, garantizando la administración de la información de los proyectos de inversión pública financiados o cofinanciados con recursos departamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el departamento nacional de planeación en la materia.
2. Se participa en la asesoría a los servidores de las entidades territoriales que requieran orientación en la implementación y actualización de los bancos de proyectos y en la formulación y administración de la información de los proyectos de inversión pública, con el objetivo de generar destrezas en el cumplimiento de los requisitos establecidos para estos fines.
3. Se coordina con los organismos departamentales la formulación y seguimiento del plan de acción departamental, garantizando la alineación con la estructura y contenidos del Plan de Desarrollo Departamental para cada vigencia.
4. Se diseñan y desarrollan las metodologías e instrumentos para el monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, acompañando la implementación en los organismos departamentales del nivel central y descentralizado.
5. Se participa en la formulación del Plan de Desarrollo y en la elaboración del plan operativo anual de inversiones en los temas competentes de la Dirección, acompañando a los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la adecuada implementación de dichos instrumentos.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa,

permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
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 - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Manual de Políticas de Seguridad Informática - Manual de Protección de la Información - 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 - Seguridad de la Información - Microsoft office word - Manejo técnico para el respaldo de la información - Sistemas de información del área de desempeño - 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 - Normatividad vigente sobre manejo 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.
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.
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 21 de Enero de 2020





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:	Ciento noventa (190)
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 21 de Enero de 2020





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:	Seiscientos sesenta y dos (662)
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 21 de Enero de 2020





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:	Ciento noventa (190)
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 21 de Enero de 2020





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:	Ciento noventa (190)
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.



Miladis R



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 21 de Enero de 2020



Beatriz M



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 21 de Enero de 2020



Sorany M



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 cuarenta y nueve (149)
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 21 de Enero de 2020





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 21 de Enero de 2020





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 6 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 21 de Enero de 2020



Marleny E
(Pendiente
posición)



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 21 de Enero de 2020



ANEXO 3:

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.

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 inversiones del Departamento

ORDENANZA		 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA
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°: Será responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación realizar y mantener actualizado el manual de operaciones del Banco Único de programas y proyectos de inversión Departamental (normas y procedimientos para la

ORDENANZA		 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA
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:

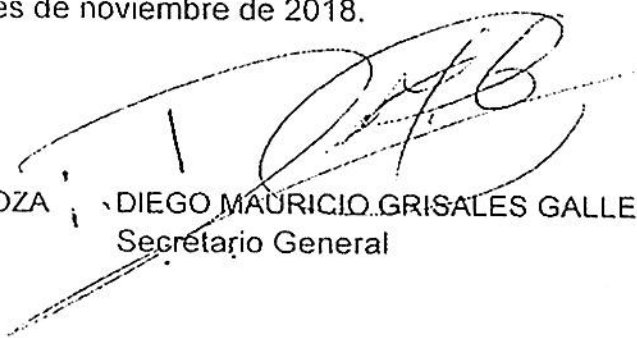
"Artículo 19º: El Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia se reserva la potestad de registrar o rechazar cualquier iniciativa de inversión pública por no considerarla conveniente o pertinente de acuerdo a las prioridades establecidas por el Gobierno Departamental".

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.

Despacho del Gobernador



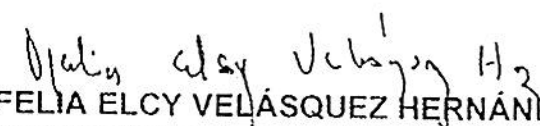
Recibido para su sanción el día 04 de diciembre de 2018.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 17 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 4:

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.



**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.

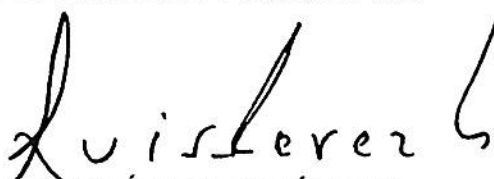
Artículo 2º. Adoptar y ajustar los procesos y procedimientos del Banco de Proyectos Departamental en el Sistema Integrado de Gestión, basados en los flujos de información establecidos por el DNP y consignados en el manual de operaciones.

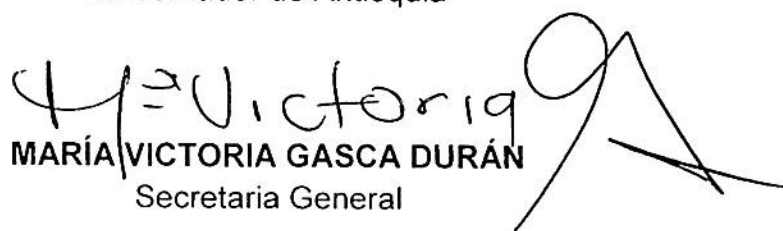
Artículo 3º. El Manual de Operaciones servirá de instrumento para la implementación de la gestión pública orientada a resultados, garantizando la concurrencia entre la planeación, la presupuestación, la ejecución y el monitoreo y evaluación, todos ellos, elementos constitutivos del ciclo de las políticas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

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

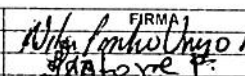
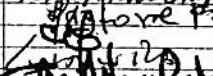
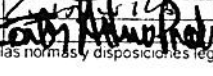
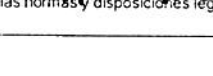
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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
Proyecto	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		28/2/2019
Aprobó	Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas Subsecretario Jurídico		5 Mayo 2019

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

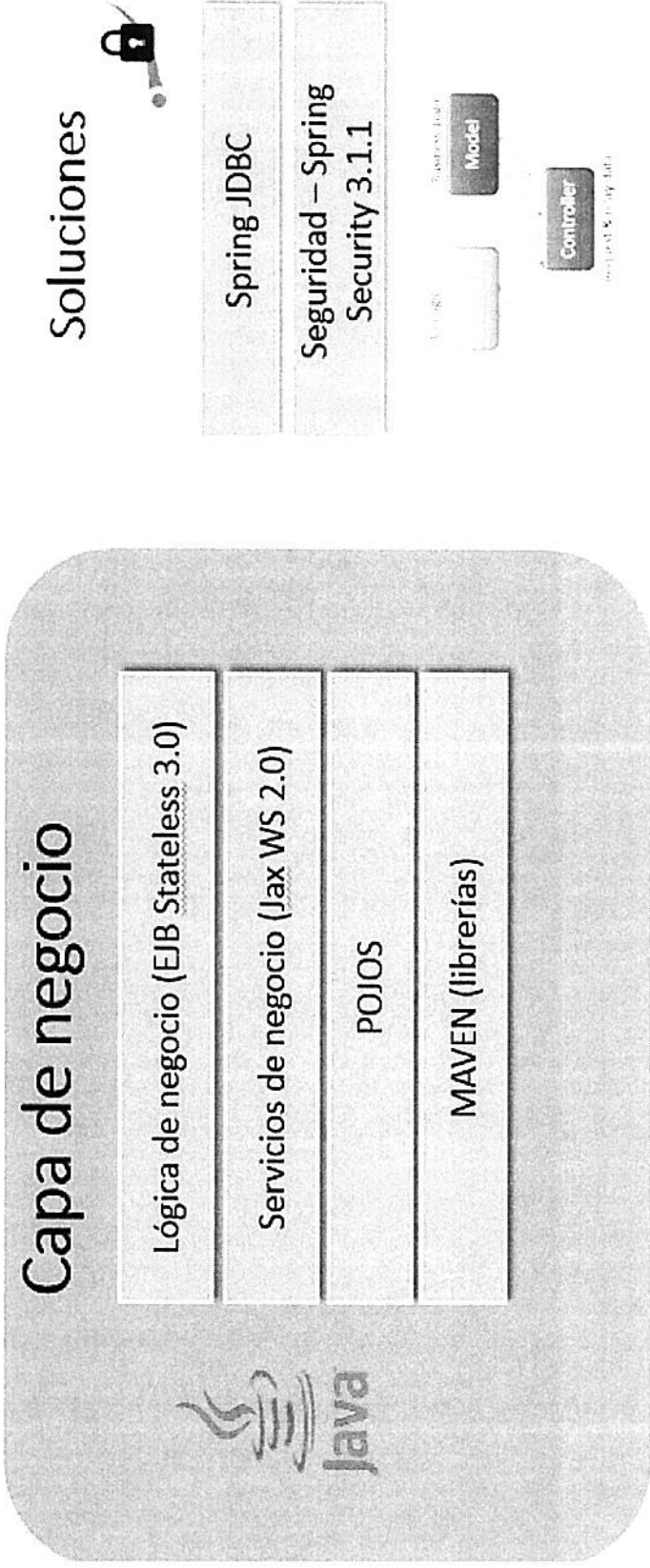
ANEXO N°5:

Estructura técnica del aplicativo, archivo Arquitectura del sistema OMEGA



Capa de presentación

JSP 2.0, Spring web flow 2.3.0



Capa de datos (Oracle Database Express Edition 11.0.2)



PL/SQL – Store procedures -
Functions

