



Radicado: D 2021070004230

Fecha: 09/11/2021

Tipo:
DECRETO
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
2. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos, deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
3. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se deben tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere crear dos (2) cargos de Director Operativo adscritos al Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de apoyar la coordinación de actividades para los procesos de formación, conservación,

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

actualización y difusión de la información catastral, garantizando un adecuado funcionamiento y ejecución de la gestión catastral.

5. Para la creación de los cargos relacionados, la Secretaría de Hacienda emitió la viabilidad presupuestal mediante el oficio con radicado 2021020062739 del 4 de noviembre de 2021 y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 3000045463.
6. Según las condiciones organizacionales actuales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	GERENCIA DE CATASTRO.	009 - 01 - DIRECTOR OPERATIVO	1	Libre Nombramiento y Remoción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y articular las actividades administrativas, financieras y contractuales, requeridas para ejercer la gestión catastral, con el fin de garantizar la prestación del servicio público catastral, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades logísticas requeridas para el proceso de conservación catastral en los municipios de los cuales el Departamento de Antioquia es gestor catastral, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
2. Coordinar la ejecución de acciones de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los	

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

<p>procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>
<p>3. Liderar el desarrollo de acciones para el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos de la dependencia, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.</p>
<p>4. Liderar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones de la gestión catastral, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p>
<p>5. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</p>
<p>6. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</p>
<p>7. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p>
<p>8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p>
<p>9. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.</p>
<p>10. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.</p>
<p>11. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.</p>
<p>12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>
<p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Se coordinan las actividades logísticas requeridas para el proceso de conservación catastral en los municipios de los cuales el Departamento de Antioquia es gestor catastral, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p>
<p>2. Se coordina la ejecución de acciones de los procesos administrativos y organizacionales para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>
<p>3. Se lidera el desarrollo de acciones para el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos de la dependencia, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.</p>
<p>4. Se lidera los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones de la gestión catastral, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p>
<p>5. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.</p>
<p>6. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.</p>
<p>7. Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>
<p>8. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</p>
<p>9. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.</p>
<p>10. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad,</p>

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.

11. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su 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
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Vigencias Futuras
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Racionalización del gasto público

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Calificación de construcciones
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Conservación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Información jurídica del catastro
- Reconocimiento predial

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Proceso de formación catastral
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Aspectos jurídicos del catastro
- Identificación de autoridades catastrales
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Política de catastro multipropósito
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

VI. EVIDENCIAS

De producto

- 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).

De desempeño

- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..

Doce (12) 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CATASTRO. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y articular los procesos de formación, actualización, conservación y difusión catastral, de acuerdo con las competencias y la normatividad vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de las actividades técnicas para los procesos de formación y conservación de predios en el Departamento de Antioquia, verificado el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad establecidos por el Departamento y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi
2. Coordinar la ejecución de las actividades técnicas para el proceso de actualización catastral en los

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

municipios de los cuales el Departamento de Antioquia es gestor catastral, en observancia de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Liderar el desarrollo de las actividades técnicas para la integración, difusión y operación tecnológica de la prestación del servicio público catastral del Departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos definidos.

4. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

5. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

8. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.

9. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.

10. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

11. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se lidera el desarrollo de las actividades técnicas para los procesos de formación y conservación de predios en el Departamento de Antioquia, verificado el cumplimiento de los procedimientos y la normatividad establecidos por el Departamento y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi

2. Se coordina la ejecución de las actividades técnicas para el proceso de actualización catastral en los municipios de los cuales el Departamento de Antioquia es gestor catastral, en observancia de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Se lidera el desarrollo de las actividades técnicas para la integración, difusión y operación tecnológica de la prestación del servicio público catastral del Departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos definidos.

4. El desarrollo de los programas y proyectos asignados, se gestiona de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.

5. Se gestiona la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

7. Se participa en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

8. El seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de se realiza de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

9. Los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo, son elaborados.

10. Se garantiza la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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
- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Calificación de construcciones
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Conservación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación de autoridades catastrales
- Información jurídica del catastro
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Reconocimiento predial
- Proceso de formación catastral

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Política de catastro multipropósito
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..

Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Cargos y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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.

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Paula Agudelo
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Katherine Londoño / Lina Patiño	Profesional Universitario	<i>Katherine L</i>	05/11/2021
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	05/11/2021
Aprobó	Alexander Mejía Román	Director de Asesoría Legal y de Control	<i>AMR</i>	08/11/2021
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico	<i>David Ospina</i>	8-11-21

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