



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004979, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | Seiscientos Veintiun (621) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría y en la ejecución de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal y al logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos y estudios administrativos, económicos, financieros y técnicos requeridos para el cumplimiento de la etapa precontractual en los procesos que adelanta la dependencia, de conformidad con la modalidad de selección aplicable y lo dispuesto por la normatividad vigente.
2. Consolidar la documentación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia, para su conservación, presentación y divulgación en los medios dispuestos para tal fin; de conformidad con las etapas y procedimientos establecidos.
3. Verificar el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con los cronogramas establecidos, monitoreando la recepción de la documentación asociada, así como la respuesta a las observaciones y requerimientos que se presenten.
4. Evaluar financieramente los documentos allegados por los proponentes en los procesos de contratación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales en los procesos de contratación adelantados por el Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Principios presupuestales
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003975, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 03 |
| Nro. de Cargos: | Ciento Ochenta y dos (182) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la orientación y control del cumplimiento normativo en los procesos de adquisición de bienes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y el logro de sus objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de los lineamientos y mecanismos a aplicar para llevar a cabo la contratación en la entidad, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de contratación, supervisión e interventoría y administración de las compras públicas de competencia de la dependencia.
3. Atender y hacer seguimiento a los procesos y trámites bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Elaborar análisis y conceptos jurídicos para atender requerimientos de la dependencia y de otros organismos, con el fin de orientar la toma de decisiones frente a la contratación.
5. Ejecutar actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
6. Revisar y proyectar actos administrativos, minutas, títulos y certificados que le sean requeridos, de conformidad con las competencias de la dependencia y los procedimientos establecidos.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Forma contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200000214, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | Seiscientos Veintiun (621) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS. - DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la planeación, ejecución y control de los procesos adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis de las compras realizadas por la Administración Departamental con miras al desarrollo de categorías que permitan optimizar el proceso de contratación y la asignación de los recursos públicos.
2. Participar en la estructuración de los requerimientos a considerar en los procesos de selección y adjudicación de propuestas recibidas, según los procedimientos y la normatividad aplicable.
3. Realizar las labores necesarias para la negociación y adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental, de acuerdo con las competencias, procedimientos y la estrategia de abastecimiento establecida.
4. Administrar los sistemas de información del proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de facilitar su gestión, monitoreo y mejora.
5. Preparar documentos y estudios técnicos requeridos para el cumplimiento de la etapa precontractual en los procesos que adelante la dependencia, de conformidad con la modalidad de selección aplicable y lo dispuesto por la Ley.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

6. Consolidar la documentación de los procesos contractuales a cargo de la dependencia para su conservación, presentación y divulgación en los medios dispuestos para tal fin; de conformidad con las etapas y procedimientos establecidos.
7. Verificar el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con los cronogramas establecidos, monitoreando la recepción de documentación asociada, así como la respuesta a las observaciones y requerimientos que se presenten.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
14. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Tipología contractual

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004176, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | Seiscientos Veintiun (621) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la orientación y control del cumplimiento de los procesos y etapas de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y el logro de sus objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asistencia en la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones a los organismos y dependencias de la Administración Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las labores requeridas en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Departamental, de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable.
3. Efectuar investigaciones y análisis de mercados que mejoren la capacidad de negociación de la entidad y faciliten el establecimiento y consolidación de la cadena de suministros de la Administración Central Departamental, de acuerdo con los lineamientos estratégicos.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de contratación, supervisión, interventoría y la administración de las compras públicas de competencia de la dependencia, a fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Participar en la implementación de acciones y mecanismos de control, evaluación y mejora a la gestión de las compras públicas y el nivel de servicio.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Medios de Control Contractual
- Estudios previos, análisis del sector
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Tipología contractual
- Liquidación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314, grado 02, NUC 200000868, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO OPERATIVO |

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Código: | 314 |
| Grado: | 02 |
| Nro. de Cargos: | Ciento Trece (113) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

ÁREA: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores técnicas necesarias en la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Administración Departamental y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de las operaciones requeridas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Departamental, de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo de investigaciones y análisis de mercados que mejoren la capacidad de negociación de la entidad, de acuerdo con los lineamientos recibidos y los procedimientos aplicables.
3. Registrar operaciones administrativas y contables de la dependencia en los medios y sistemas dispuestos para tal fin, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
4. Asistir técnicamente a la Administración Departamental en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la gestión de las compras públicas de competencia de la dependencia; a fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento, caducidad, terminación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 7° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 8° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

| | Nombre | Cargo/rol | Firma | Fecha |
|----------|---|--|-------|-------|
| Proyectó | Grupo de Estructura Organizacional y empleo Público | Profesional Universitario | | |
| Aprobó | Alberto Medina Aguilar | Subsecretario de Desarrollo Organizacional | | |
| Aprobó | Mariluz Montoya Tovar | Secretaría de Suministros y Servicios | | |
| Revisó | Isabel Cristina Mejía Flórez | Asesora Despacho | | |

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.